

Opas Tehyn selvitysten ja tutkimusten tekijöille

Tutkimus-
tystoiminta yhteis-
vaikuttamisen
le ja päättäjille tuo-
ennakoivaa tietoa,
edunvalvontatyössä
veidenhuollon toimintojen kehittä-
misessä. merkittävä rooli tiedon
toiminnas-
minen. Tehyn keinoja
tuloksista tiedot-
nallisen keskus-
nen muutosesi-
tekeminen yhteistyöverkostoissa ja
viranomaisten suuntaan.

ja selvi-
kunnallisen
väline. Jäsenistöl-
tetaan ajankohtaista,
jota keinoja hyödynnetään
sekä sosiaali- ja ter-
tämihyödynnetään
ohjaa- sessä ja johta-
ja sel- misessä ja johta-
tuu vityksiin. Samalla omassa
kimus- tiedolla johta-
yhteiskun- sekä minen. Tehyn keinoja
nistämi- tuloksista tiedot-
nallisen keskus-
nen muutosesi-
tekeminen yhteistyöverkostoissa ja
viranomaisten suuntaan.

kehittämisessä

on

perustuu

johtaminen

tiedottaminen
viranomaisten

Opas Tehyn selvitysten ja tutkimusten tekijöille

Tehyn tutkimustyöryhmä
toim. Päivi Ovaskainen
2. painos

Tehyn tutkimusryhmä
Toim. Päivi Ovaskainen

Opas Tehyn selvitysten ja tutkimusten tekijöille
2. painos



Tehyn julkaisusarja Muistioita C: 2/2013

Tehy ry

Painopaikka: Multiprint Oy, Vantaa 2013

Lukijalle

Tehyn selvityksiä lukee laaja joukko sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, toisen asteen, ammattikorkeakoulujen ja tiedekorkeakoulujen opiskelijoita. Lisäksi niitä lukevat ammattijärjestöissä toimivat aktiivit, työmarkkinaosapuolten edustajat, yhteiskunnalliset vaikuttajat ja päättäjät sekä tiedotusvälineiden edustajat.

Tehyn julkaisuilta edellytetään, että tieto on konkreettista ja soveltamiskelpoista. Julkaisujen on oltava yleistajuisesti, jäsennellysti ja kriittisesti kirjoitettuja. Luotettavilta tutkimus- ja selvitysraporteilta edellytetään, että rakenne noudattaa tutkimusraportin kirjoittamisen peruseriaatteita. Julkaisuista on hyötyä vain, jos selvitys on ymmärrettävästi ja selvästi kirjoitettu.

Tämä opas on tehty avuksi Tehyn tutkimusten ja selvitysten tekijöille. Oppaan ovat kirjoittaneet Tehyn järjestöasiantuntija, FT, THM, ammatillinen opettaja, ESH Päivi Ovaskainen, tutkimuspäällikkö, MSc, BMS Marja-Kaarina Koskinen (luku 1), kehittämispäällikkö, THM, ERH Kirsi Markkanen (luku 4), ekonomisti, KTT Kenneth Snellman (luku 5) sekä tiedottaja, fysioterapeutti, HuK Jaana Reijonaho ja julkaisutoimittaja, FM Tuija Kinnunen-Moilanen (luku 10). Muut tutkimustyöryhmän jäsenet ovat tehneet arvokkaita korjausehdotuksia ja kommentoineet opasta eri kirjoitusvaiheissa. Heille siitä suuri kiitos!

Ennen selvitystyöprosessia kannattaa lukea tämä lyhyt ohjeistus selvittämistyön ja raportin laadinnan peruseriaatteista. Lisätietoa löytyy Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran teoksesta Tutki ja kirjoita (2009), jota Tehyssä käytetään ohjekirjana selvitysten raportoinnissa.

Turussa 15.11.2013

*Päivi Ovaskainen
järjestöasiantuntija
tutkimustyöryhmän vt. puheenjohtaja*

Sisällys

Lukijalle	3
1. Tehyn tutkimus- ja selvitystoiminnan visio	5
2. Toimintaa ohjaavat periaatteet	5
3. Tutkimustyöryhmän tehtävät	6
4. Yleistä kirjoittamisesta	7
5. Selvityksen ja tutkimuksen prosessi	8
5.1 Lyhyt suunnitelma	8
5.2 Aiheeseen perehtyminen	8
5.3 Aineiston hankinta ja koko	8
5.4 Työn tarkoitus ja tavoitteet	9
6. Kyselyn peruseriaatteet ja Webropol-työkalu	10
7. Tilastolliset menetelmät	11
8. Lähdeviitteet	12
9. Raportin perusrakenne	13
10. Painotuotteesta maailmalle	17
10.1 Tehyn julkaisusarjat	18
11. Selvitystöiden hyödyntäminen	18
Lähteet	19

1

Tehyn tutkimus- ja selvitystoiminnan visio

Muuttuvan toimintaympäristön haasteet edellyttävät kehittyntä ja ennakoivaa tutkimus- ja selvitystoimintaa Tehyn omana työnä sekä yhteistyössä sidosryhmien ja kumppaneiden kanssa. Jos toiminnalle löydetään ulkoisia rahoittajia, voidaan selvitys- ja tutkimustyöhön palkata henkilöstöä tai hyödyntää työkierron avulla eri toimialoilla toimivien osaamista ja työpanosta.

Tutkimus- ja selvitystoiminta on yhteiskunnallisen vaikuttamisen väline. Jäsenistölle ja päättä-

jille tuotetaan ajankohtaista, ennakoivaa tietoa, jota hyödynnetään edunvalvontatyössä sekä sosi-aali- ja terveydenhuollon toimintojen kehittämisessä ja johtamisessa. Tehyllä on merkittävä rooli tiedon ohjaamisessa ja johtamisessa, mikä perustuu tutkimuksiin ja selvityksiin. Samalla omassa toiminnassa toteutuu tiedolla johtaminen. Tehyn keinoja ovat tutkimustuloksista tiedottaminen ja yhteiskunnallisen keskustelun käynnistäminen sekä muutosesitysten tekeminen yhteistyöverkostoissa ja viranomaisten suuntaan.

2

Toimintaa ohjaavat periaatteet

Tuotettua tietoa hyödynnetään Tehyn tilaisuuksissa, tiedotteissa ja yhteiskunnallisen keskustelun avauksissa. Jäsenistöä ohjataan käyttämään selvityksiä ja tutkimuksia paikallisen edunvalvonnan tukena.

Tehyn julkaisusarjat

Tehy tuottaa keskeisiltä edunvalvonnan osa-alueilta selvityksiä ja tutkimuksia. Ne julkaistaan Tehyn julkaisusarjoissa, joiden ulkoasu on graafisen ohjeistuksen mukainen. A- ja B-sarjojen tutkimus- ja selvitysraportit noudattavat tieteellisiltä julkaisuilta vaadittavaa muotoa ja oikeakielisyyttä. Sisäisten muistioiden C-sarjassa raportoidaan selvityksen tavoite, menetelmä, johtopäätökset ja mahdolliset jatkotoimenpiteet. Sarja F on tarkoitettu keskustelualoitteille ja erilaisille oppaille.

Kumppanuudet ja yhteistyöverkostot

Tehy verkottuu ammattikorkeakoulujen, yliopistojen ja tutkimuslaitosten kanssa selvitys- ja tutkimustyön kohteiden tuottamisessa ja töiden ohjauksessa. Tutkimustyöryhmä kirjaa muistiin mahdollisia tutkimustöiden aiheita. Työryhmä myös selvittää ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuuksia ja tekee verkostoyhteistyössä aloitteita laajempien tutkimushankkeiden toteuttamiseksi ajankohtaisista ja tulevaisuuden toimintoja ennakkoivista aihepiireistä.

Tutkimustyöryhmä harkitsee ja arvioi yhteistyön tuottamat edut Tehyn toiminnassa sekä tehyläisen työpanoksen määrän suhteessa saavutettavaan hyötyyn. Jokainen yhteistyötarjous harkitaan erikseen, ja päätökset kirjataan muistioon.

Tutkimustyöryhmä luo toimintatavat sidosryhmien ja kumppaneiden tuottamien tutkimusten ja selvitysten seuraamiseksi ja tuotettujen tutkimustulosten hyödyntämiseksi Tehyssä. Tämä edellyttää, että Tehyn asiantuntijat seuraavat oman vastuualueensa tutkimus- ja kehitystyötä. Tarvittaessa asiantuntijoille suunnataan tiedon- ja kirjallisuushaun koulutusta.

Tutkimusten validiteetti (luotettavuus)

Tehyn tutkimus- ja selvitystyön menetelmien on oltava tutkimustöille asetettujen eettisten sääntöjen ja vaatimusten mukaisia. Johtopäätösten ja pohdintojen on oltava sekä kriittisiä että objek-

tiivisiä, ja niiden on perustuttava tuotettuun tietoon. Käytettävien lähteiden ja referenssien on täytettävä yleiset tutkimus- ja selvitystyön kriteerit. Tutkimustyöryhmä järjestää sisäistä koulutusta sekä omalle että yhteistyöjäsenjärjestöjen henkilöstölle selvitysten ja tutkimusten tekemiseksi ja laatii kirjoitusohjeet raportointia varten. Tutkimusten ja selvitysten toteutuksessa käytetään apuna selainpohjaista sovellusta (Webropol).

Apurahat ja avustukset

Tutkimus- ja selvitystyön edistämiseksi luodaan apurahakäytäntö, jolla tuetaan Tehyn keskeisiä tutkimusalueita. Apurahat budjetoidaan vuosittain.

3

Tutkimustyöryhmän tehtävät

Tutkimustyöryhmä – joka edustaa kaikkia Tehyn toimialoja – ohjaa, tukee ja järjestää koulutusta tutkimusten ja selvitysten tekijöille. Työryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa sovitun aikataulun mukaisesti.

Työryhmä hyväksyy tutkimussuunnitelman tai selvityksen kohteen ja antaa toteutusluvan. Se päättää tuotetun raportin julkaisusarjasta sekä sopii painatuksesta ja siihen liittyvistä yksityiskohdista. Osa selvityksistä on tarkoitettu sisäiseen käyttöön, mutta niistäkin tulee kirjata lyhyt raportti ja tulokset. Työryhmässä tehdään johtoryhmälle esitys tiedottamisesta, tulosten implementoinnista jäsenille, henkilöstölle sekä sidosryhmille.

Selvitys ja tutkimustoiminta kirjataan hankeluteluun, jolloin jäsenille suunnattujen kyselyiden

määrää voidaan koordinoida ja säädellä.

Jäsenrekisterin käyttö tutkimustyössä

Tietyissä tapauksissa Tehy voi luovuttaa tieteelliseen tutkimustyöhön tietoja jäsenrekisteristään. Luovutukselle on kuitenkin tarkat lainsäädännössä määritellyt reunaehdot. Luovutuspyynnön tekijän on tutustuttava tietosuoja- ja henkilötietolain vaatimukseen tarkoin ennen pyyntöä. Hyvä opas on esimerkiksi tietosuojavaltuutetun toimiston esite Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta.

Kokonaisuudessa on otettava huomioon tietojen elinkaaren mittainen suunnittelujakso luovutuspyynnöstä arkistointiin tai hävittämiseen.

Jäsenrekisteritietojen luovutuspyyntöä suunniteltaessa määritellään mm.

- Onko kyse tieteellisestä tutkimuksesta?
- Onko tietojen käyttötarkoitus kuvattu riittäväällä tavalla?
- Ovatko pyydetyt tiedot tarpeellisia tutkimuksen kannalta?
- Onko kysymys opinnäytetyöstä?
- Miten henkilötiedot aiotaan suojata?
- Onko tietojen säilyttämisaika määritelty selkeästi ja ovatko sen perusteet asianmukaiset?
- Onko ilmoitus tietosuojavaltuutetulle tehty?

Tutkimustyöryhmä käsittelee kaikki pyynnöt, jotka koskevat jäsentietojen luovuttamista tai ulkopuolisen linkin lähettämistä. Toimintatapa perus-

tuu yleisiin henkilötieto-ohjeisiin. Työryhmä arvioi, miten asia viedään työvaliokunnan tai hallituksen päätöksentekoon.

4

Yleistä kirjoittamisesta

Tehyssä tehdään selvityksiä rutiiniluontoisesti vuosittain edunvalvonnan tueksi ja työehtosopimusneuvotteluihin valmistauduttaessa. Selvityksen tai tutkimuksen aihe liittyy järjestön toimintaan, taloudelliseen ja ammatilliseen edunvalvontaan sekä jäsenten asemaan työmarkkinoilla – kunkin toimialan tarpeiden mukaan.

Tehyn selvityksillä on laaja lukijajoukko, joten tekstin on oltava yleistajuista. Hyvä teksti on selkeää ja konkreettista, tyyliltään aiheeseen sopivaa ja helppolukuista. Käsitteet ovat havainnollistavia, ja teksti taloudellista ja tiivistä. Jos voi sanoa yhdellä sanalla, ei kannata käyttää kahta. Työmarkkina- ja terveydenhuollon sanasto ei ole itsestään selvää, joten käsitteiden avaaminen on usein tarpeellista.

Selvitysten laajuus mietitään selvityskohtaisesti. Jokaisessa raportin osiossa on pohdittava, viedä kirjoitettu asia tavoitetta eteenpäin ja onko valittu tieto todella tarpeen.

Yleisin menetelmä Tehyn selvitysten ja tutkimusten tekemisessä on kysely. Niitä tehdään toimijoille, luottamushenkilöille tai jäsenistölle kohderyhmittäin. Kyselyitä ei kannata lähettää useasti samoille tutkittaville, jotta vastausmotivaatio pysyisi hyvänä.

Raporteista tehdään tarvittaessa ruotsin- tai englanninkielinen tiivistelmä tai se käännetään kokonaan kyseisille kielille.

Selvityksen ja tutkimuksen prosessi

Tutkimustyöryhmä koordinoi Tehyssä tehtäviä selvityksiä ja tutkimuksia. Ennen työn toteuttamista on laadittava lyhyt tutkimussuunnitelma työryhmälle. Helminetissä on sitä varten valmis kaavake, joka lähetetään työryhmän puheenjohtajalle ja sihteerille. Suunnitelma otetaan asiailistalle ja käsittelyyn, jonka jälkeen ilmoitetaan kuinka selvitystyötä jatketaan.

Tutkimustyöryhmä kannustaa raportin tekoon, koska työstä on yleensä aina hyötyä myös isommalle joukolle. Ennen työhön ryhtymistä kartoitetaan, mitä tietoa aiheesta on jo saatavilla. Siitä selviää, tarvitseeko asiaa vielä selvittää.

Selvitystyön prosessi pääkohdittain:

- Toimita **lyhyt tutkimussuunnitelma** Tehyn tutkimustyöryhmälle.
- Hyväksytty suunnitelma otetaan hankelistalle.
- Toimita **työsuunnitelma** tutkimustyöryhmälle.
- Aloita **raportin** kirjoittaminen valmiille pohjalle (kirjoituspohja Helminetissä).
- Jos teet kyselyn, toimita kysymykset työryhmälle ennen niiden lähettämistä.
- Lähetä valmis raportti tutkimustyöryhmälle.
- Saat ohjeet, miten työ viedään päätökseen.

5.1 Lyhyt suunnitelma

Lähetä lyhyt ja tiivistetty, maksimissaan yhden sivun mittainen suunnitelma tutkimustyöryhmälle. Se auttaa etenemään työssä suunnitelmallisesti. Saat tutkimustyöryhmän jäseniltä apua ja neuvoja, miten selvitystyössä kannattaa edetä.

Lyhyt suunnitelma selvityksen tekemisestä

1. Mikä on selvityksen tarkoitus?
2. Onko Tehyssä tai jossakin muussa järjestössä jo selvitetty asiaa?

3. Miksi pitää selvittää lisää?
4. Mihin kysymyksiin halutaan vastauksia?
5. Miten tieto hankitaan?
6. Mitä tilastomenetelmiä käytetään?
7. Mikä on työn aikataulu?
8. Miten ja kenelle tulokset esitellään?
9. Mihin julkaisusarjaan selvitys tulee?
10. Mikä on julkaisun painosmäärä?
11. Kenen budjetista julkaisu maksetaan?
12. Miten selvitystä markkinoidaan?

5.2 Aiheeseen perehtyminen

Kun tutkimustyöryhmä on antanut luvan selvityksen toteuttamiselle, perehtyminen aihealueeseen voi alkaa. Tehyssä tai muissa järjestöissä on jo saatettu tutkia aihetta aikaisemmin. Aloita perehtyminen niistä. Sen jälkeen tietoa voi hakea internetistä tai kirjastojen tietokannoista. Google tai muut hakukoneet ovat tiedonhakijan parhaita työkaluja. Hyvästä löydöstä kannattaa tehdä heti kirjanmerkki. Tiedon hallinnan apuvälineitä ovat Diigo tai Evernote. Niiden käyttäjäksi kirjautunut voi tallentaa lähdetietoja, avainsanoja tai muuta tärkeää. Tiedot myös löytyvät, vaikka tietokone välillä vaihtuisi.

Nettihaussa lähdekritiikki on tärkeä. Referoidut julkaisut ovat yleensä luotettavimpia. Tässä vaiheessa on hyvä muistaa, että raporttia kirjoitettaessa on lähdeviitteiden ja bibliografisten tietojen oltava kunnossa. Tietojen hallinta kannattaakin opetella jo ensimmäistä julkaisua tehdessä.

5.3 Aineiston hankinta ja koko

Tehyssä tehtävät selvitykset liittyvät taloudelliseen tai ammatilliseen edunvalvontaan. Aineisto hankitaan useimmiten kvantitatiivisesti kyse-

lytutkimuksella. Selvitettävää aihetta kysytään usein joltakin työntekijä- tai luottamushenkilöryhmältä kokonaisuudessaan.

Ennen kuin keräät aineiston, tee selvästi rajatut ja muotoillut kysymykset, joihin vastauksia halutaan saada. Ne tekevät selvityksen helpommin toteutettavaksi. (Helenius, 1995.) Jos tutkittava joukko on suuri, on mietittävä, miten tietystä joukosta saadaan kattava otos. Otoskokoon vaikuttavat tavoitteet ja tutkittava aihe. Tutkimusjoukon kokoon vaikuttavat myös tutkittavan tiedon mittari ja analyysimenetelmä. Ristiintaulukointia tai muuta kuvailevaa tilastointia tehtäessä on otoskoon oltava suurempi, prosenttiosuuksien laskennan luotettavuuden vuoksi (Metsämuuronen, 2006).

Mitä paremmin selvityksen tekijä on selvillä erilaisista otantaan vaikuttavista tekijöistä, sitä paremmin saadaan vastaukset haluttuihin kysymyksiin ja voidaan valita omalle kyselylle sopiva tilastollinen menetelmä. (Helenius, 1995.)

Hirsjärvi ym. (2009) ovat kuvanneet kahdeksan tärkeää seikkaa aineiston hankintaan liittyvistä käytännön kysymyksistä, jotka tulevat myös Tehyn selvityksissä tyypillisesti vastaan.

1. Kerätäänkö aineisto itse vai onko olemassa valmiita aineistoja?
2. Mikä tai ketkä ovat tutkimuksen kohteena? Huom. aineisto- ja otoskoko.
3. Mikä aikaulottuvuus tarvitaan: pitkittäistutkimus, jolla asiaa seurataan pidempään vai poikittaistutkimus, joka toteutetaan lyhyessä ajassa?
4. Mikä menetelmä valitaan?
5. Miten tutkittavat valitaan?
6. Keiden kanssa neuvotellaan tutkimuksen järjestelyistä?
7. Mitä materiaalia tarvitaan?
8. Mitkä ovat kustannukset?

Aineiston hankinta vaatii aikaa ja resursseja, joten pieninkin selvityksen tekeminen on iso ponnistus. Kun tutkimustyön suunnitelma ja sisällysluettelo laaditaan tämän oppaan ohjeilla, oleellista ei pääse unohtumaan. Valmis selvitystyön word-pohja löytyy tutkimustyöryhmän blogi-sivustolta. Siihen voi suoraan kirjoittaa tuloksia alla olevien ohjeiden mukaan.

5.4 Työn tarkoitus ja tavoitteet

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

Tavoitteena on yleensä jonkin tiedon selvittäminen. Tarkoituksena on selvitetyn tiedon avulla esimerkiksi tuottaa konkreettinen, sovellettava apuväline paikalliseen edunvalvontaan, saada tukea hoitotyön johtamiseen tai ammatin kehittämiseen. Työn tavoite on selvitettävä mahdollisimman selkeästi ja täsmällisesti. Sitä voi konkretisoida muutamilla tutkimuskysymyksillä, joihin selvityksessä pyritään saamaan vastaus.

Yleisin käytetty menetelmä Tehyn selvityksissä on kysely. Sen tekemistä helpottaa, kun kysely rakennetaan selvittävien ongelmien tai tutkimustehtävien mukaan aihealueittain ja tulososio kirjoitetaan vastaavasti samalla logiikalla.

Työn tekijä pyrkii selvityksellään vastaamaan yhteen tai useampaan ongelmaan. Kun raportin laatija miettii selvityksen tarkoitusta ja tavoitetta, hän joutuu pohtimaan menetelmää, jolla aikoo ratkaista ongelmat ja kertoa vastaukset lukijoille.

6

Kyselyn perusperiaatteet ja Webropol-työkalu

Kyselytutkimuksen/selvityksen etuna pidetään sitä, että sen avulla voidaan kerätä laaja aineisto usealta henkilöltä. Kyselytiedon käsittelyyn on olemassa tilastollisia analyysimenetelmiä, jolloin aineiston käsittely ohjautuu selkeästi analyysimenetelmien puitteissa.

Haastavinta on hyvän lomakkeen laatiminen. Se vie aikaa ja edellyttää tekijältään tietoa ja taitoa. Jos lomakkeen laatiminen epäonnistuu, ongelmaksi saattaa nousta vastaamattomuus, joka vaikuttaa osaltaan tulosten luotettavuuteen ja yleistettävyyteen. Kysymyslomakkeilla kerätään tavallisimmin tietoja tosiasioista, käyttäytymisestä ja toiminnasta, tiedoista, arvoista, asenteista, uskomuksista, käsityksistä ja mielipiteistä.

Webropol-sovelluksen käyttö

Yleisimmin käytetty menetelmä Tehyn selvityksissä on kysely. Sen etuna on, että tavoitetaan laaja joukko henkilöitä ja voidaan kysyä monia eri asioita. Kyselytutkimusten tekemisessä käytetään Webropol-sovellusta. Sillä voi tehdä sekä tiedonkeruun ja analysoinnin että hyödyntää niitä raportoinnissa. Sovelluksen käyttäminen edellyttää perustietoja tietokoneen käytöstä. Käyttäjäkoulutukseen voi osallistua tarpeen mukaan. Aika ajoin järjestetään myös Tehylle räätälöityä koulutusta, mistä tiedotetaan erikseen.

Jokainen tarvitsee käyttäjätunnukset päästäkseen järjestelmään. Ne saa pääkäyttäjältä Kirsi Markkaselta. Tarvittaessa Webropol-kyselyn tekemiseen osoitetaan tukihenkilö.

Onnistunut kysely

Lomakkeen laatimiseen kannattaa panostaa ja varmistua, että turhia taustatietoja ei kysytä. Jokaisen kysymyksen kohdalla on pohdittava, mihin vastausta haetaan. Jokainen kysymys raportoidaan, siksi kyselyssä ei ole turhia kysymyksiä. Yhdessä kysymyksessä kysytään vain yhtä asiaa, joten vastaus kohdistuu juuri siihen. Näin vältetään kaksoismerkityksiltä. Liian pitkiin kyselyihin vastaajat eivät jaksa vastata. Käytä harkintaa ja kysy oleellisia asioita, oikeaa terminologiaa ja alan sanastoa käyttäen.

Raportointi on helpompaa, kun välttää runsaita avoimia kysymyksiä. Ne on jälkikäteen käsiteltävä sisällönanalyysillä ja luokiteltava hyväksyttävän menettelyn perusteella. Työhön menee siten runsaasti aikaa ja osaaminenkaan ei ehkä riitä. Ajan käyttö on harkittava suhteessa saatavaan hyötyyn.

Suositteluvia ovat valmiit monivalintakysymykset. Selvityksen tekijä laatii numeroidut vaihtoehdot, joista vastaaja rastittaa valitsemansa kohdan. Toinen suositus koskee asteikkoihin eli skaaloihin perustuvia kysymyksiä. Vastaaja valitsee väittämän, josta hän on vahvasti tai heikommin samaa tai eri mieltä. Asteikot ovat tavallisimmin 5- tai 7-portaisia. Edellä mainittujen strukturoitujen kysymystyyppien analysointi on helppoa tietokoneohjelmilla.

Hyvin tehty lomake helpottaa sähköistä kirjaimista ja tulosten käsittelyä tilastollisesti raportointia varten.

Webropolin käyttövinkit

1. Tunnukset saatuasi tutustu Webropol 2.0 Käyttöoppaisiin. Ne löytyvät painikkeen MyWebropol alta.
2. Valitse kohderyhmä huolella. Liian laaja tai väärä kohdejoukko saattaa vähentää vastausaktiivisuutta.
3. Kysymysten muotoilussa muista tutkimuksen tavoite: mitä haluat tietää? Voitko käyttää aiempien kyselyjen kysymyksiä? Silloin tuloksia voidaan ehkä vertailla keskenään.
4. Poista tai muuta kysymyksistä ne, jotka eivät toimineet. Yksi asia yhteen kysymykseen. Poista turhat kysymykset.
5. Kysymykset etenevät loogisesti vastaajan näkökulmasta.
6. Käytä hyvää asiakieltä niin saatekirjeissä kuin kysymyksissäkin.
7. Testaa kysely sopivalla joukolla ennen kuin lähetät sen kohdejoukolle.
8. Näet saapuneet vastaukset reaaliaikaisesti. Lähetä muistutusviesti, kun vastausinto laantuu.
9. Webropol-työkalujen avulla voit analysoida tulokset ja viedä ne raporttiisi. Käyttäjäoppaassa on opastus myös tulosten analysointiin.

7

Tilastolliset menetelmät

Tilastotieteen avulla voidaan laskemalla erottaa sattuma muuttujien todellisista yhteyksistä. Jos todennäköisyys on pieni, että vain sattuma olisi voinut luoda havainnot, sanotaan että se on tilastollisesti merkitsevä. Tilastollinen merkitsevyys siis tarkoittaa, että on epätodennäköistä, että tulos olisi sattumaa. Tilastollisesti merkitsevä ero tarkoittaa, että ero on olemassa, ei että se olisi suuri tai merkittävä. Johtopäätöksissä on silti oltava varovainen, vaikka tilastollisesti merkitseviä eroja löytyisikin. Erilaiset olosuhteet voivat aiheuttaa sen, että eroja syntyy eri yksilöiden ja ryhmien välillä, vaikka muuttuja, jota tutkitaan ja josta ollaan kiinnostuneita, ei niitä aiheuta. Korrelaation perusteella ei aina voi sanoa, että kahden muuttujan välillä on syy-seuraussuhde. Todellisuudessa taustalla voi olla muita muuttujia, jotka ovat aiheuttaneet muutokset molemmissa tarkastetuissa muuttujissa.

Ristiintaulukoinnin tehtävä on selvittää kahden tai useamman muuttujan yhteyksiä. Siinä ryhmitetään havainnot muuttujien arvojen perusteella. Jos yhteyksiä muuttujien välillä ei ole, jakaumien pitäisi olla riippumattomia toisistaan – yhden muuttujan arvojen jakauma ei riipu toisen muut-

tujan arvoista. Sattuma aiheuttaa tiettyjä poikkeuksia aivan tasaisesta jakaumasta ja χ^2 -testi kertoo onko poikkeama tilastollisesti merkitsevä. Joskus verrataan vain muuttujien keskiarvoja eri ryhmien välillä. Myös silloin on otettava huomioon, ovatko erot tilastollisesti merkitseviä vai sattumalta syntyneitä. Virheellisten johtopäätösten välttämiseksi on usein perusteltua tutkia useamman muuttujan vaikutukset samanaikaisesti ja käyttää regressiomenetelmiä tai mahdollisesti varianssianalyysiä (jos on epäjatkuvia muuttujia).

Pääsääntöisesti tilastotiede ei selvitä syy-seuraussuhteita, vaan ainoastaan onko muuttujien välillä yhteyksiä vai ovatko muuttujat riippumattomia toisistaan. Perehtyminen tilastotieteeseen auttaa välttämään monia virheellisiä johtopäätöksiä. On suositeltavaa, että selvityksen tai tutkimuksen tekijä perehtyy tilastotieteen alkeisiin jonkin oppikirjan avulla. Esimerkiksi Hans Hele- niuksen Tilastollisten menetelmien perustiedot (1995) on edelleenkin ajankohtainen. Tutkimustyöryhmällä on käytössään Jari Metsämuurosen teos Tutkimuksen tekemisen perusteet ihmistieteissä (2006), josta saa syvällisempää tietoa tilastotieteen perusteista.

8 Lähdeviitteet

Tekstiviitteen tarkoituksena on ohjata lukija selvityksen lopussa olevaan lähdeluetteloon, josta tarkemmat tiedot löytyvät. Siksi viitteen on ohjattava oikeaan kohtaan.

Lähdeluetteloon merkitään vain se kirjallisuus, jota kirjoittaja on käyttänyt työssään ja johon hän on viitannut. Halutessaan voi selvitykseen liittää erikseen osion, jossa viitataan alaa koskevaan kirjallisuuteen.

Lisää esimerkkejä on Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran kirjassa, Tutki ja kirjoita (2009), jota Tehyssä käytetään ohjekirjana selvitysten raportoinnissa.

Ole tarkka, mihin kohtaan viitteen sijoitat. Viite sijoitetaan lauseen sisään, jos se kohdistuu vain ja ainoastaan kyseiseen lauseeseen. Viite sijoitetaan kappaleen loppuun, jos sillä viitataan kokonaiseen kappaleeseen tai niiden virkkeiden loppuun, jotka koskevat viitettä.

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

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

Myöhemmin samaan lähteeseen tai samoihin tekijöihin viitattaessa 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 viitataan tekijän useisiin, samana vuonna ilmestyneisiin julkaisuihin, ne erotetaan toisistaan pienaakkosilla, a, b, c jne.
Hämäläisen (1983a, 1983b) mukaan on käynyt selväksi...

Jos viitataan useiden tekijöiden julkaisuihin:
...on ollut hankkeita, joissa portfolio-toiminta on vääristynyt (Freedman 1993, Tierney ym. 1991).

Jos viittaus kohdistuu useaan edellä olevaan virkkeeseen, merkitään piste sulkeiden sisään tekijän tai tekijöiden jälkeen seuraavasti:
Horisontaalisten työyhteisöjen kehitys vaatii siis monia, kilpailevia ja toisiaan täydentäviä näkökulmia, teorioita ja osaamista, joiden yli liikkuminen ja yhdistely ovat ratkaisevia. Parhaiten onnistuvat ne yhteisöt, jotka pystyvät pelkistämään

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

Lähdeviitteiden edelle voidaan sijoittaa vertausviitteitä kuten *esim.*, *mm.*, *ks.* (jos tiedot esitetään samansuuntaisesti) tai *vrt.* (jos tiedot esitetään hieman poikkeavasti).

Sulkeissa olevat lähdetiedot sijoitetaan tavallisesti aakkosjärjestykseen, mutta myös aikajärjestys on luonnollinen. Julkaisut erotetaan toisistaan pilkulla. Valittua järjestystä (aakkos- tai aikajärjestys) on noudatettava loogisesti läpi koko selvityksen.

Informaaleista lähteistä merkintä tulee ainoastaan tekstiin, esimerkiksi jos on kysynyt neuvoa joltakulta ja haluaa mainita saamansa vastauksen vaikutuksesta asioiden kulkuun esim. (Lehtori Sirkku Koivuniemen henkilökohtainen tiedoksianto 17.3.2010).

Elektronisiin lähteisiin viitataan samoin kuin muihin kirjallisiin lähteisiin. Jos sivunumerointa ei ole, pyritään silti mahdollisimman tarkkaan ilmaisuun. Tekstin sisäisiin viittauksiin merkitään tiedon tuottajan nimi sekä vuosiluku, aivan samoin kuin kirjallisissakin lähteissä.

9

Raportin perusrakenne

Jo työn suunnitteluvaiheessa on raportin perusrakenne mietittävä valmiiksi. Raportointi helpottuu, kun työ jäsennellään heti otsikoiksi sisällysluetteloon. Jäsentely auttaa raportoinnin lisäksi koko selvitysprosessissa. Otsikoita voi prosessin edetessä muuttaa tarvittaessa. Jokainen raportin luku helpottaa lukijaa ymmärtämään työn tavoitteet ja tarkoituksen.

Esimerkki raportin perusrakenteesta, jossa on 12 kohtaa. Perustellusta syystä sitä voi olla noudattamatta.

Raportin perusrakenne

1. Nimiösivu (kansilehti)
2. Tiivistelmä (seloste, abstrakti)
3. Esipuhe (alkusanat, lukijalle)
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

1. Nimiösivu (kansilehti)

Työn nimi valitaan niin, että se herättää lukijan kiinnostuksen ja kertoo olennaista työn sisällöstä ja ehkä myös näkökulmasta. Hyvä nimi on sisällöllisesti informatiivinen, kielellisesti iskevä, asiallinen, mutta ei missään nimessä puiseva. Se voi sisältää taitavan sanaleikin tai älykkään sanamuodon. Hyvistä nimistä toimivat esimerkkinä *Ei oppi ojaan kaada – mutta liika on liikaa* tai *Silmät selässäkin – Tehyn päivähoitoselvitys*.

Kansilehteen kirjoitetaan kaikkien nimet, jotka ovat olleet mukana kirjoitustyössä. Jos kirjoitta-

ja on useita, julkaisun toimittajan tai toimittajien nimet tulevat kansilehteen, lukujen kirjoittajat ilmenevät sisällysluettelosta tai esipuheesta.

2. Tiivistelmä (seloste, abstrakti)

Tiivistelmä on lyhyt seloste koko työprosessista. Lukija saa selkeän näkemyksen 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 noin 200–300 sanaa eli yksi sivu.

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

Tiivistelmässä kerrotaan keskeiset työn tulokset ja lopuksi päätelmät tuloksista ja niiden vaikutuksista. Viimeiseksi kirjataan kehittämisselitteet. Asiasanat (1–5) voi tarvittaessa listata tiivistelmän loppuun. Ne helpottavat tiedon hakijaa löytämään aiheeseen liittyvän raportin.

3. Esipuhe (alkusanat, lukijalle)

Esipuheessa todetaan selvityksen tausta ja syy, miksi selvitystä lähdettiin tekemään. Tausta voidaan sijoittaa myös tiivistelmän alkuun, jos esipuhetta ei käytetä. Jos tekijöitä on useampia, kerrotaan mikä kunkin osuus on. Esipuheessa todetaan päävaiheet ja aineisto, johon työ pääasiassa perustuu. Lopuksi kiitetään työhön osallistuneita ja vaikuttaneita tahoja.

4. Sisällysluettelo

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, jonka uhraat

Wordin opetteluun, tulee monin verroin takaisin raportointityösi helpottuessa. (Sisällysluettelon laadinta alkaa Wordin Viittaukset -välilehden Sisällysluettelo-ryhmästä Sisällysluettelo, valitse sitten Lisää sisällysluettelo.)

Mieti, montako otsikkotasoa tarvitset. Kovin lyhyitä lukuja kannattaa välttää. Lukujen sisällä voi käyttää väliotsikoita, joita ei merkitä sisällysluetteloon. Pääotsikon ja alaotsikon välillä olisi hyvä olla tekstiä.

5. Johdanto

Johdannon tehtävänä on perehdyttää lukija aiheeseen ja herättää hänen mielenkiintonsa. Alussa esitellään oman aihealueen tärkeys ja merkitys, sen jälkeen aihe lyhyesti. Johdannossa esitellään ja kommentoidaan aiempia tutkimuksia tai selvityksiä suhteessa omaan työhön. Jos erillistä kirjallisuuskatsausta ei tehdä, aikaisempi tieto aiheesta sisällytetään johdantoon.

Johdannossa osoitetaan oman aihealueen tarpeellisuus suhteessa muihin selvityksiin tai laajempaan yhteyteen. Tässä kerrotaan myös, miksi selvitys on aiheellinen ja mitä uutta saavutetaan. Lopuksi esitellään oman työn tarkoitus ja tavoitteet sekä mahdollisesti vielä raportin rakenne ja vieraat käsitteet.

6. Kirjallisuuskatsaus (tausta)

Kirjallisuuskatsauksessa esitellään tutkimuksia, selvityksiä ja kirjallisuutta, jotka liittyvät omaan työhön. Tarkoituksena on osoittaa, miten aiheesta on jo selvitetty ja miten uusi selvitys liittyy niihin. Tietoa on arvioitava kriittisesti, koska raportin pohdintaosuudessa omat selvityksen tulokset kytketään jo saatavilla olevaan tietoon.

Kirjallisuuskatsaus ja aikaisemman tiedon hakeminen vaativat suuren työn. Tiedonhaku voi kohdistua esimerkiksi tutkimuksiin, kirjoihin, artikkeleihin, raportteihin, muistioihin, kokousjulkaisuihin, työpapereihin ja nettijulkaisuihin. Helpointa tiedonhaku on hakukoneilla, joista tunnetuin lienee Google.

Internetin käytössä on oltava kriittinen. On tarkistettava aina aineiston laatija ja ajankohta, jolloin aineisto on viimeksi päivitetty. Jos sinulla on oppilaitosten kirjastojen käyttöoikeudet, pääset käyttämään kirjastojen tieteellisiä ja muita tietokantoja. Tehyllä ei oikeuksia niihin ole.

Jos käytät elektronisia tietolähteitä, muista jo tietoa hakiessa tehdä viitemerkinnät samoin kuin käyttäisit lähteenä lehden artikkelia tai kirjaa. Lähteellä on aina tekijänsä. Jos henkilöä ei pysty personoimaan, kirjoittajana on yhteisö, joka toimii silloin tekijänä. Mielenkiintoinen sivu kannattaa lisätä heti kirjanmerkkeihin. Jos nettilähteestä ei löydy yhteisö- tai henkilötekijää, lähdetä ei voi käyttää.

Jos työhön kuuluu raporttien kirjoittaminen, säästät tulevaisuudessa aikaa ja vaivaa, kun opetelet esimerkiksi Wordin viitteidenhallinnan. Silloin pystyt luomaan jo tiedon hakuvaiheessa eri aihealueisiin liittyviä tiedostoja, joita voit hyödyntää raportteja kirjoittaessa.

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

7. Työn tarkoitus ja tavoitteet

Kirjoittamisvaiheessa voi työn tarkoituksen ja tavoitteet sisällyttää johdantoon tai tehdä siitä oman kappaleen. Katso ohjeistuksen luku 5.4.

8. Työn toteutus (menetelmät)

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

9. Tulokset

Selvitystyön tulokset kerrotaan suhteessa selvitettyihin ongelmiin, mahdollisimman selkeästi ja yksinkertaisesti. Kaikkia tutkittuja ongelmia on syytä pohtia, olipa niihin saatu vastauksia tai ei. Tulososio kirjoitetaan tutkimusongelmittain. Tässä kohdin kyselykaavakkeen kysymysten ja tulososion vastausten pitäisi kohdata toisensa. Tulokset voidaan esittää joko yksityiskohtaisesti tai päätuloksittain. Niitä tarkastellaan sitä taustaa vasten, jonka pohjalta selvityksen laatija on työnsä rakentanut. Tulosten perusanti esitellään usein taulukkoina ja kuvioina.

10. Pohdinta (johtopäätökset, tulosten tarkastelu)

Pohdintaosuus aloitetaan tavallisesti esittelemällä työn tarkoitus ja päätulokset. Tulokset suhteutetaan taustakirjallisuuden ja työn tarkoituksen pohjalta laadittuun selvitystehtävään. Tulosten merkitystä, luotettavuutta ja käytettävyyttä arvioidaan ja keskustellaan ongelmista, joita prosessin aikana ilmeni. Samalla pohditaan voidaanko tuloksia käyttää yleisemmin. Tuodaan esille, miten tuloksia voitaisiin hyödyntää ja soveltaa käytännössä. Lopuksi voidaan todeta jatkoselvitysten aiheet.

Tehyn tutkimustyöryhmä suosittelee, että selvityksiin tehdään johtopäätösluku, jossa lyhyesti luettelomaisesti kirjataan esimerkiksi toimenpide-ehdotukset.

11. Lähdeluettelo

Lähdeluettelo tarjoaa lukijalle mahdollisuuden arvioida, minkälaisia lähteitä kirjoittaja on käyttänyt. Luettelosta selviää kirjoittajan perehtyneisyys aiheeseen, sen ajantasaisuuteen ja yhteistyötahoihin.

Lähdeluettelo laaditaan tekijän sukunimen mukaisessa järjestyksessä. Valitse luettelon merkitsemistapa ja noudata sitä johdonmukaisesti.

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

Tutustu esimerkiksi Wordin, EndNoten tai Ref-Worksin viitteidenhallintaohjelmiin. Niiden avulla tehty lähdeluettelo on aina johdonmukainen. Alla on muutama esimerkki merkintäta-voista. Lisää esimerkkejä on Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran kirjassa Tutki ja kirjoita (2009), jota Tehyissä käytetään ohjekirjana selvitysten raportoinnissa.

Lähdeluettelo varten tarvittavat seuraavia tietoja (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, sen jälkeen lehden numero
Konferenssin nimi, paikka ja aika sekä järjestäjä

Lähdemerkinnän yleisrakenne on neliosainen, osat erotetaan toisistaan pisteellä:

Kirjoittaja. Aika. Otsikko. Painosmäärä. Julkaisija, julkaisupaikkakunta.

Esimerkkejä:

Teos, jossa useita kirjoittajia:

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

Tehyn julkaisu:

Jos viitataan Tarja Honkalammen tekstiin, joka on kokoomateos eli toimitettu teos:

Honkalampi, T. (toim.) 2009. Johtaminen avainasemassa muutoksessa. Tehyn julkaisusarja F 2. Multiprint Oy, Helsinki.

Mutta, jos viitataan samassa julkaisussa Marja-Kaarina Koskisen tekstiin:

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

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

Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus (STM). 2009. Yhte-näiset päivystyshoidon perusteet. Selvityksiä 2010:4. STM.

Tärkeää on, että lukija löytää lähteen siinä muodossa kuin se on tekstissä (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=54D9419FD0E410D71B948575C2CF60?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 Myllysilän takia. Turun Sanomat 17.3.2010,7.

12. Taulukot, kuvat ja liitteet

Tekstin luettavuutta ja ymmärrettävyyttä voidaan havainnollistaa taulukoilla ja kuvioilla. Raportissa selostetaan lyhyesti tulokset, jotka ovat taulukoissa. Lukujen toistamisen sijaan voi tehdä tulkintoja ja johtopäätöksiä kuten neljännes (taulukossa 25 %) vastaajista.

Taulukolle tehdään otsikko, jonka paikka on taulukon yläpuolella. Kuvion otsikko on puolestaan kuvion alapuolella.

Liitteeksi sijoitetaan aineisto, joka asian ymmärtämiseksi ei ole tarpeen, mutta johon tekstissä viitataan. Se voi olla esimerkiksi aineiston hankkimiseen tarvittavaa materiaalia, kuten tiedonkeruulomakkeita. Liitteet otsikoidaan ja numeroidaan siinä järjestyksessä kuin niihin viitataan tekstissä. Viittaus kohdistuu liitteen numeroon (liite 1), ei sivunumeroon. Liitteiden paikka on lähdeluettelon jäljessä. Sivunumerointi jatkuu normaalisti lähteisiin ja liitteisiin.

10

Painotuotteesta maailmalle

Tehyn tutkimustyöryhmä käy mahdollisimman aikaisessa vaiheessa selvityksen läpi ja tekee sille alustavan aikataulun. Samalla päätetään myös julkaisusarjasta ja ideoidaan alustavasti selvityksen julkistamista ja tiedottamista.

Selvityksissä käytetään Tehyn julkaisusarjaluokitusta ja sarjoille luotua ulkoasua. Tekijöiden toivotaan noudattavan tämän oppaan kirjoitusohjeita, joissa opastetaan kirjoittamaan selkeästi ja tarpeeksi yleistajuisesti.

Kirjoittajalta selvitys menee Tehyn viestintään editoitavaksi. Editoinnilla tarkoitetaan tässä sitä, että teksti muokataan mahdollisimman sujuvaksi ja ymmärrettäväksi. Kun myös rakenne etenee loogisesti, tieto menee paremmin perille. Paras lopputulos saadaan, kun kirjoittaja ja editoija tekevät yhteistyötä kirjoitusprosessin alusta lähtien. Sanojen ja lauseiden muuttaminen ja kielioppivirheiden korjaaminen ovat vain yksi osa editointia, mikä tehdään pääosin editoinnin loppuvaiheessa.

Editoija lähettää työstetyn tekstin taittajalle. Keskenäistä ja editoimatonta tekstiä ei kannata

lähettää eteenpäin. Vedosvaiheessakin muutoksia joutuu tekemään, mutta vain vähän. Taittoprosessiin vedoksineen on varattava 2–3 viikkoa. Editoija valvoo vedosliikenteen kirjapainon kanssa ja viimeistelee julkaisun painokuntoon. Nyrkisääntönä voidaan pitää, että kohtuullinen työaikataulu koko prosessille – kirjoittajalta valmiiksi painotuotteeksi – on yksi kuukausi.

Painotuotteen lisäksi julkaisuista tehdään myös PDF-versio. Joskus lopputuotteena voi olla ainoastaan PDF. Julkaisuista tiedotetaan ammattiasiatokirjeissä ja Helminetissä, tarvittaessa jäsenivuilla. Hallitukselle ja valtuustolle toimitetaan valmis julkaisu tai PDF. Tarvittaessa selvityksestä lähetetään tiedote tiedotusvälineille, järjestetään tiedotustilaisuus ja/tai tarjotaan aiheita Tehy-lehteen ja/tai muihin medioihin.

Tutkimustyöryhmä määrittelee julkaisun jakelun mahdollisimman aikaisessa vaiheessa yhdessä kirjoittajan, Tehyn viestinnän ja toimialojen kanssa ja antaa jakeluohjeet Tehyn toimentamolle. Selvitykset ovat kaikkien luettavissa osoitteessa www.tehy.fi/selvitykset.

10.1 Tehyn julkaisusarjat

Tehyssä panostetaan tutkimuksen systemaattisuuteen ja arviointijärjestelmien kehittämiseen. Tehyn kuusiosaisen sarjan julkaisut luokitellaan luonteen, tarkoituksen ja käytettävyyden mukaan. Tutkimustyöryhmä päättää, mihin sarjaan julkaisu laitetaan. Jokaisella sarjalla on oma graafinen ulkoasunsa.

Sarja A: Tutkimusraportteja

Sarjassa julkaistaan pitempiäaikaisten tutkimusprojektien raportit, joissa on usein ulkopuolinen tutkija/rahoitus. Kriteerinä on useimmin se, että julkaisu täyttää tieteellisen julkaisun arviointiperusteet.

Sarja B: Selvityksiä

Sarjassa julkaistaan Tehyn asiantuntijoiden tekemät selvitykset ajankohtaisista aiheista. Julkaisu sarjaa käytetään yhteiskunnallisen vaikuttamisen tukena. Julkaisuja jaetaan mm. jäsenistön koulutustilaisuuksissa.

Sarja C: Muistioita

Muistiot ovat talon sisällä tuotettuja, Tehyn näkemyksiä esitteleviä keskusteluita. Ne on tarkoitettu

sisäiseen käyttöön eikä niitä pääsääntöisesti jaeta ulkopuolisille. Usein kyseessä ovat pienimuotoiset selvitykset, jotka on tehty tiettyä, esimerkiksi edunvalvontaa varten.

Sarja D: Tilastoja ja kartoituksia

Sarjassa julkaistaan tehyläisiä koskevia tilastoja kuten palkkatilastoja.

Sarja E: Videot

Sarjaan kootaan Tehyn audiovisuaaliset materiaalit.

Sarja F: Muut

Sarjassa julkaistaan lähinnä jäsenistölle suunnattuja oppaita ja erilaisia Tehyn linjauksia. Sarjassa voidaan julkaista myös esim. artikkelikokoelmia. Keskustelualoitteiden käyttöä tulisi rohkaista tehyläisenä toimintamallina.

Julkaisut löytyvät tutkimustyöryhmän Satakielilogista www.tehy.fi/satakieli.

11

Selvitystöiden hyödyntäminen

Tehyssä tehtyjä selvityksiä hyödyntää suuri joukko eri alojen asiantuntijoita ja tehyläisiä toimijoita. Useiden julkaisujen yhteydessä on tiedotustilaisuus, jolla saadaan näkyvyyttä. Samalla julkaisun merkittävyys kasvaa. Julkaisuista kerrotaan ammattiosastotiedotteissa ja Helminetissä.

Tavoitteena on, että selvityksen/tutkimuksen tekijä miettii jo heti alussa, mihin alan ammattilehteen hän työstää artikkelin, kun työ on valmis. Tarvittaessa apua saa editoijalta. Julkaisujen tekijät voivat tarjota kirjoitustaan sanomalehtiin, jol-

loin aihe saadaan välitettyä suuremmalle lukijakunnalle. He voivat myös kirjoittaa lyhyemmän artikkelin oman alansa ammatti- ja alakohtaisiin julkaisuihin. Tutkimustyöryhmä käsittelee artikkelitarpeet julkaisukohtaisesti.

Julkaisujen tunnettavuutta edistetään myös siten, että ne esitellään tutkimustyöryhmän blogissa Tehyn julkisivuilla. Tekijä kertoo lyhyesti työstään, kun se on ilmestynyt. Myös videoklipit työstä ovat mahdollisia.

Blogi osoitteessa www.tehy.fi/satakieli.

Lähteet

Helenius, H. 1995. Tilastollisten menetelmien perustiedot. Painomainos Oy. Tampere.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja Kirjoita. 15. painos. Kariston Kirjapaino Oy, Hämeenlinna.

Kuisma K., Rätty P., Töyry M. 2008. Editointi aikakauslehdessä. Taideteollinen korkeakoulu, Helsinki.

Metsämuuronen, J. 2006. Tutkimuksen tekemisen perusteet ihmistieteissä. 3. painos. Gummerus Kirjapaino Oy, Vaajakoski.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta. Viitattu 4.11.2013. <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8evlt8qrbsw3ud.pdf>

Opas Tehyn tutkimusten ja selvitysten tekijöille

Tutkimus- ja selvitystoiminta on yksi tehokas väline yhteiskunnallisessa vaikuttamisessa. Tehyn tutkimustyöryhmä koordinoi omien selvitysten ja tutkimusten tekemistä. Julkaisut tehdään käyttöä varten. Niitä lukevat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden lisäksi muun muassa opiskelijat, ammattijärjestöjen aktiivit, yhteiskunnalliset vaikuttajat sekä median edustajat.

Tämä julkaisu on suunnattu sinulle, joka suunnittelet ensimmäistä tai olet jo kokenut tekijä ja kirjoittaja. Löydät vinkkejä oppaasta niin aineiston keräämiseen, aiheen käsittelyyn ja kirjoittamisprosessiin kuin valmiin julkaisun loppuunsaattamiseenkin. Tehyn viestinnästä ja tutkimusryhmältä saat tarvittaessa apua ja tukea.

Tehyn julkaisut löytyvät Satakieli-blogista www.tehy.fi/satakieli.

Tehyn julkaisusarja: A: Tutkimusraportteja • B: Selvityksiä • C: Muistioita • D: Tilastoja • E: Videot F: Muut julkaisut
Tehyn selvitykset internetissä: www.tehy.fi/selvitykset

