

Toimintamalli TKI-hankkeiden tiedotus- ja koulutusmateriaalin luomiseen ja siitä tiedottamiseen

Toimintamalli on ennen kaikkea projektien viestinnästä vastaavan henkilön työkalu. Tämä henkilö tuottaa palveluna projekteille ja projektipäälliköille tiedotusmateriaalia. Tarkoitus ei ole, että toimintamalli lisää projektihenkilöstön työtä, vaan se tarjoaa systemaattisen tavan huolehtia siitä, että hankkeessa syntyy sellaista materiaalia, jota hanke joka tapauksessa tarvitsee tiedotukseensa ja byrokratian toteuttamiseen. Toimintamalli tarjoaa myös ohjeita ja kokemuksia erilaisten materiaalituotantotilanteiden tueksi.

Uuden projektin alussa käydään läpi lista yleisimmistä projektien tehtävistä. Lista on kerätty yleisiä projekteissa tapahtuvia asioita, joista on syytä viestiä (projektin alku ja loppu, merkittävät pilotit, ohjausryhmän kokoukset, tilaisuudet, vierailut, jne.). Tämä lista on organisaatiokohtainen. Tässä vaiheessa toimintamallia mietitään siis mitkä listan tehtävistä sopivat käsillä olevaan projektiin. Jos esiin tulee tehtäviä, joita ei listasta löydy, lisätään nämä listaan, jotta tulevilla projekteilla on täydellisempi lista käytettävissään. Tehtävälistan läpikäymisen jälkeen tehtävät asetetaan aikajanelle ohjelmistoon, joka organisaatiolla on käytössä. Jos organisaatiolla ei ole käytössä projektinhallintaan liittyvää ohjelmistoa, joka mahdollistaa toimintojen aikatauluttamisen, voi aikataulutuksen tehdä esimerkiksi Exceliin. Suositus olisi, että tätä varten organisaatio loisi mallipohjan hankkeen toimintojen aikataulutukselle. Tehtäville määritellään alku- ja loppupäivämäärät sekä tehtävän suorittamiseen varattu aika. Projektin tehtävät täytetään projektin alussa projektipäällikön kanssa ja tehtäviä ja aikataulua voidaan täydentää tarpeen mukaan projektin edetessä. Tätä tehtävälistaa ja aikataulutusta on hyvä täydentää vähintään puolivuositain tai aina projektin toimintasuunnitelmaa tarkasteltaessa.

Erilaisille koulutus- ja viestintämateriaalin tuotannoille löytyy toimintamallista ohjeistuksia ja kokemuksia. Myös tätä ohjeistusta on syytä päivittää, kun saadaan uusia hyviä tai huonoja kokemuksia. Näin kokemukset ovat muidenkin materiaaleja tuotavien hyödynnettävissä. Jos toimenpiteeseen ei löydy sopivaa ohjemateriaalia, sellainen voidaan tarvittaessa luoda kokemusten esiin kirjaamiseksi. Myös tätä toimintamallia tai käytössä olevaa aikataulutuksen mallipohjaa voidaan tarvittaessa päivittää uusien hyväksi koettujen käytäntöjen muodostuessa. Toimintamallin toimivuuden kannalta päivittäminen on erittäin tarpeellista.

Kokkolan yliopistokeskus Chydeniuksen IT-yksikön hanketoiminnan yhteydessä erilaisiin hankkeissa tapahtuviin materiaalituotannon tilanteisiin liittyvät ohjeistukset on linkitetty toimintojen aikataulutuksen mallipohjaan (Excel).

HUOM! nämä ohjeistukset ovat hyvin organisaatiokohtaisia. Tästä syystä tässä dokumentissa esitetään mistä kaikesta ohjeistusta on HANKO-hankkeen yhteydessä tehty, mutta tarkempia ohjeita ei avata. Tarkemmat ohjeet eivät ole yleisesti hyödyllisiä, koska ne kertovat nimenomaan kyseisen organisaation käytänteistä ja liittyvät esimerkiksi niihin laitteisiin, ohjelmistoihin, tiedostojen tallennusrakenteisiin, henkilöihin ja tiedotuskäytänteisiin, joita kyseisessä organisaatiossa on.

Organisaation viestinnästä vastaavat voivat tehdä alla olevaa rakennetta hyödyntäen oman ohjeistuksen, joka täydentyy jatkuvasti hankkeiden täydentäessä omien tuotantokokemustensa mukaan ohjeistusta (esimerkiksi Hanke X tuottaa videomateriaalia ja täydentää ohjeistukseen kokemuksia ja haasteita, joita kyseiseen tuotantotapaan liittyi jne.)

Muistettavaa

Ennen projektia

- Materiaaliin käytettävän budjetin laatiminen
- Materiaalin tekoon tarvittavien resurssien määrittely, selvittely ja hankkiminen, viestinnästä vastaava ja projektipäällikkö yhdessä miettivät mitä materiaalia tarvitsee tehdä ja milloin. Alussa pyritään aikataulutamaan ainakin ensimmäisen puolen vuoden tekeminen ja sen pohjalta materiaalituotannon tarpeet.
- Tutustuminen aiempien vastaavien hankkeiden materiaaliin ja sen hyödyntäminen
- Määritetään materiaalin tuottamisen toteutustavat (kuvat, videot, uutiset)
- Tarvittavien työvälineiden kartoitus
- Määritellään projektin materiaalin tuottamisen kannalta oleelliset tehtävät ja niiden vastuhenkilöt.
- Mahdollisen materiaalin tuottamisen aikataulun laatiminen

Projektin aikana

- Seurataan laaditun aikataulun ja materiaalien toteutumista. Toimintamallin aikataulutus toimii tässä apuna.
- Laadittua aikataulutusta tarkennetaan vähintään puolivuositain. Projektin tulisi pysyä siihen, että seuraavan puolen vuoden toiminta on aina selkeästi tiedossa, jolloin siihen liittyvää materiaalituotantoakin voidaan suunnitella
- Huomioidaan ajantasainen tiedotus

Projektin lopussa

- Tiedotus- ja koulutusmateriaalin päivittäminen avoimeksi materiaaliksi ja koulutusmateriaaliksi. Päivitetään koulutusmateriaali hankkeen tuottamien materiaalien pohjalta viimeistään tässä vaiheessa. Vastaava toimenpide tehdään avoimelle tiedotusmateriaalille, jos sellaista on organisaatiossa olemassa.
- Toimintamallin päivittäminen

Toimintamallin ohjeistusten aihealueet

Liite 1 – Yleistä tiedottamisesta

Tähän on koottu yleisiä ohjeita, kokemuksia, havaintoja ja hyviä vinkkejä tiedottamiseen liittyen.

- Kanavat
 - Mihin hankkeet tallentavat toimintansa yhteydessä kertyvät materiaalit.
 - Mitä laitetaan verkkosivulle (hankkeilla on yleensä määrämuotoiset nettisivut, joissa täytyy näkyä ainakin tietyt sovitut asiat)
 - Mitä julkisia medioita voi hyödyntää. Mahdollisia yhteystietoja ja käytänteitä kontaktoimiseen.
 - Mitä muita medioita ja julkaisukanavia voidaan hyödyntää ja minkälaista sisältöä niihin suositellaan laitettavaksi. Kuka ylläpitää näitä.
 - Mitä suositeltavia tapahtumia on, onko näistä jotain kokemuksia.
- Tekijät
 - Tiedotukseen, tiedotusbudjettiin, materiaalin tekemiseen liittyvät avainhenkilöt eri tasoilla (organisaatio, yksikkö jne.)
 - Täytyykö jotain materiaalia hyväksyttää jollakin henkilöllä (esim. esimiehellä)
 - Em. henkilöiden roolit
- Muuta
 - Miten toimitaan hankkeissa, joita joku mu hallinnoi ja jossa päätoteuttaja vastaa joistakin tiedottamisen osa-alueista
 - Minkälainen budjetti on käytettävissä, mitä pitää huomioida budjetin näkökulmasta

Liite 2 - Tekstit

2.1 Koulutusteksti

Projekteissa syntyvää materiaalia on tarkoitus siirtää koulutusmateriaalin yhteyteen. Nämä ohjeet palvelevat ennen kaikkea siinä vaiheessa, kun tätä siirtoa ollaan tekemässä (projektin henkilökunnan tai ulkopuolisen tekijän toimesta). Tähän on koottu ohjeita, kokemuksia, havaintoja ja hyviä vinkkejä koulutusmateriaalin tuottamiseksi.

- Mistä koulutusmateriaaliksi tarkoitettu teksti löytyy, kenelle se on suunnattu, minkälainen sen rakenne on, mitä aktiviteetteja yms. koulutusmateriaalissa on tekstin lisäksi
- Mikä on käyttäjien lähtötaso?
 - Kuvataan mahdollisimman hyvin kenelle materiaali on tarkoitettu, jotta sen täydentäjä osaa pitää materiaalin oikean tasoisena
- Mistä aineisto haetaan ja kootaan
 - Mistä koulutusmateriaalin eri osat on koostettu ja mistä uutta materiaalia olisi syytä hakea, kun koulutusmateriaalia päivitetään.
 - Käytetäänkö vain projektien materiaaleja vai voidaanko tätä materiaalia päivittää myös joidenkin kurssien materiaalilla (esim. teorian osalta).

- Tähän ohjeistetaan sekä materiaalityypit, että niiden tallennuspaikat. Tässä yhteydessä voi myös olla tietoa siitä, mistä saa lisätietoa hankkeisiin ja niiden materiaaleihin liittyen.
- Miten kirjoitetaan?
 - Ohjeita mm. siitä mikä on otsikointien logiikka ja minkälaisessa kirjoituksessa rakenteellisesti ja muodollisesti tulisi pysyä (esim. passiivi/aktiivi, aikamuoto jne.). Tarkoitus on pitää teksti yhtenäisenä, vaikka tekstintuottajia on useita.
 - Tähän yhteyteen voi liittää myös teknisiä ohjeita tai esimerkiksi videoita siitä, miten oppimisalustan (jos materiaali sellaisella on) teksti- ja aktiviteettityökalut toimivat
 - Mikä on sopiva määrä tekstiä yhteen materiaalin osioon
- Tekstin oikeellisuus
 - Missä tekstit voi tarkistuttaa (asiatarkistus, kielellinen tarkistus) ja onko sellaiselle tarvetta. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi tiedotus, koulutuksen vastuuhenkilöt, hankehenkilöstö jne.
- Julkaisu
 - Missä vaiheessa tekstit voidaan julkaista? Voiko hankkeissa syntyneet materiaalit julkaista, vaikka hanke on kesken. Liittyykö joihinkin teksteihin tekijänoikeuksia tai salassa pidettävistä asioista. Mitä esimerkiksi yrityksille tehdyistä piloteista voi julkaista. Liittyykö em. materiaaleihin esimerkiksi tiukempi kontrolli materiaalin oikeellisuuden tarkistamiseksi.

2.2 Tiedotusteksti

Tällä tarkoitetaan tekstiä, joka on tarkoitettu yleisen tietoisuuden lisäämiseksi hankkeen tuloksista. Tähän on koottu ohjeita, kokemuksia, havaintoja ja hyviä vinkkejä tiedotusmateriaalin tuottamiseksi.

- Kenelle teksti pyritään suuntaamaan?
- Mitä tiedotusteksteissä tulee ainakin tulla esiin
 - Täytyykö näkyä organisaatio, hanke rahoittajat jne. Onko näillä eroa medioiden kesken.
- Miten kirjoitetaan?
 - Millainen on hyvä tiedotusteksti eri medioihin
 - Miten lukijan mielenkiinto herätetään
 - Mitä tiedotustekstillä voidaan tavoitella
 - Hyviä vinkkejä tekstin pituudeksi erilaisiin tilanteisiin
 - Kuinka paljon alan sanastoa, lyhenteitä yms. voi käyttää?
 - Mistä saa perustekstiä tiedotteisiin (voiko esimerkiksi hankehakemuksia tai -esityksiä käyttää apuna kirjoituksessa)
 - Miten huomioida yhteistyökumppanien näkökulmia. Voiko esimerkiksi yritysten kommentteja hyödyntää jotenkin.
 - Tähän yhteyteen voi liittää myös teknisiä ohjeita tai esimerkiksi videoita siitä, miten mm. webbisivujen sisältö tuotetaan teknisesti
- Kuka tarkistaa tekstit?
 - Tekstit on hyvä tarkistuttaa ja oikoluettuttaa vähintään kollegoilla. Tarpeen mukaan tässä voi tuoda esiin muita henkilöitä, jotka on syytä osallistaa tiedotusmateriaalin tuottamiseen.
- Missä vaiheessa tekstit voidaan julkaista?
 - Täytyykö esim. joiltakin osin odottaa tulosten julkaisua jossakin, ennen tiedottamista
- Kumpi näistä tehdään ensin vai tehdäänkö yhtä aikaa, vai jokin osio ensin?

Liite 3 - Kuvat

Tähän on koottu ohjeita, kokemuksia, havaintoja ja hyviä vinkkejä kuvamuotoisen materiaalin tuottamiseen. Näkökulmana ohjeissa on se, että materiaali olisi hyödynnettävissä koulutuksen yhteydessä.

- Millaisia kuvia tarvitaan?
 - Mistä tilanteista, mistä kohteista (laitteet, ihmiset, tapahtumat jne.) kuvia olisi hyvä tuottaa.
 - Tarvitaanko kuvia, joissa näkyy vain laitteita.
 - Tarvitaanko kuvia missä näkyy vain henkilöitä.
 - Tuleeko laitteista ottaa kuvia myös kehitysvaiheessa.
 - Ohjeita kuvien rajaukseen
- Kuvapankit
 - Kuvapankkien osoitteet, maksukäytänteet, mihin kuvapankkikuvat soveltuvat, miten käyttöoikeuksiin tulee suhtautua.
- Kuvien tallennus
 - Tallennuspaikka, kansioiden ja kuvien nimeämiskäytänteet, metatieto, jota kuviin olisi hyvä liittää, tallennusmuodot.
- Kuvien suosituskoko
 - Kuvakoko eri tarpeisiin
 - Vinkkejä kuvan rajaukseen
- Missä kuvataan
 - Hyviä vinkkejä kuvauspaikoista (organisaatiossa, yritysten tiloissa, ulkona)
 - Käytänteitä/rajoituksia esim. yritystentiloissa otettujen kuvien julkaisemiseen
- Millä kuvataan
 - Käytössä oleva kuvauskalusto
- Ketkä ottavat kuvia
 - Onko organisaatiossa apua kuvaukseen, hyviä kokemuksia ja kontakteja ammattikuvaajista jne.
- Ulkoisia linkkejä tai kursseja kuvatuotannon laadun parantamiseen

Liite 4 - Videot

Tähän on koottu ohjeita, kokemuksia, havaintoja ja hyviä vinkkejä video materiaalin tuottamiseen. Näkökulmana ohjeissa on se, että materiaali olisi hyödynnettävissä koulutuksen yhteydessä. Tärkeänä osana tässä ohjeistuksessa on ulkoisten tuottajien hyödyntäminen ja ohjeistus siitä mikä video mihinkin tilanteeseen sopii.

- Millaisia videoita voidaan tuottaa
 - Tuotantotavat (Itse, harjoittelija, ammattilainen jne.)
 - Millaisia erityyppisiä videoita voi olla (haastattelut, ääneen selostettu video, video jossa selostus tekstinä, video jossa visuaalisia korostuksia tai animaatioita jne.) ja kuinka laajan/kalliin/työlään tuotannon kukin tyyppi vaatii
 - Mihin tilanteeseen erityyppiset videot sopivat. Esimerkiksi mikä sopii introvideolle, mikä tulosvideolle, mikä laiteasennuksia esittelemään jne.

- Minkälaista henkilöresurssia erilaiset videot ja tuotantotavat edellyttävät
- Mitä oheistyötä videotuotantoon liittyy (esim. käsikirjoittaminen)
- Mistä kohtaa projekteja videoita olisi hyvä tuottaa
 - Esim. alussa introvideo hankkeen tavoitteista, lopussa tulosvideo, pilottien valmistuessa esittelyvideo jne.
- Videon kustannukset
 - Kokemuksia erityyppisten videoiden kustannuksista helpottamaan budjetointia
- Sopiva videon pituus
- Kuvauspaikka
 - Ohjeita kuvauspaikan valintaan
 - Vinkkejä hyvistä kuvauslokaatioista
- Käsikirjoittaminen
 - Tarvitaanko käsikirjoitusta, millainen se olisi hyvä olla (millä tarkkuudella jne.)
 - Voi sisältää myös esimerkkejä erilaisten videotuotantojen käsikirjoituksista
- Itse kuvatut videot
 - Millaisella välineistöllä voi kuvata ja mitä on käytettävissä
 - Millaisia ohjelmistoja tarvitaan ja mitä on käytettävissä
 - Mihin tilanteisiin nämä videot sopivat
 - Ohjeita ja vinkkejä videoiden kuvaamiseen
 - Ohjeita sovellusten käyttämiseen (ohjeet voivat olla myös videomuodossa)
- Harjoittelijoiden kuvaamat videot
 - ohjeet esimerkiksi media-alan opiskelijoiden hyödyntämiseksi (millaisia sopimuksia tarvitaan, missä sopimus pohjat ovat ja kuka voi allekirjoittaa sopimukset, mistä harjoittelijoita löytää, mitkä ovat otolliset ajankohdat harjoittelijoiden saamiselle, millaista työtä ja kuinka paljon harjoittelijalla voi teettää, mihin harjoittelijan tekemät videot soveltuvat jne.)
 - Mihin tilanteisiin nämä videot sopivat
- Kaupalliset toimijat
 - Mihin tilanteisiin nämä videot sopivat
 - Hintaa
 - Tarjouspyyntömenettely
 - Miten valmistautua, eli mitä tietoa ja materiaalia tarvitaan (logot, haastateltavien tittelit, otsikot, kohderyhmä, tavoite, aikataulu, kuvauslokaatiot)
 - Kokemuksia hyvistä tuotannoista ja tuottajista
 - Tuottajien kontaktitietoja

Liite 5 - Nettisivut

Tähän on koottu lähinnä ohjeita www-sivujen ylläpitoon tarvittavista teknologioista. Osio sisältää myös joitakin käytännön ohjeita nettisivujen yhtenäisen ulkoasun säilyttämiseksi.

- Kirjallisia ja videomuotoisia ohjeita oppimisolun käyttöön
- Kirjallisia ja videomuotoisia ohjeita nettisivujen sisällönhallintaohjelmiston käyttöön

- Usein projektin henkilökunta ylläpitää projektin nettisivuja ja lisää ainakin uutisia tai ajankohtaisia asioita
- Käyttöohjeiden lisäksi mahdollisia periaatteita sisällön luomiseen (esim. minkä kokoisia kuvia)

Liite 6 – Raportit

Tähän on koottu ohjeita teknisten raporttien toteuttamiseen. Tämä osio katsottiin yliopistollisessa kontekstissa niin tärkeäksi, että se haluttiin erottaa muusta tekstituotannon ohjeistuksesta

- Väliraportteihin ja loppuraporttiin liittyviä ohjeita ja vinkkejä
 - Kenen vastuulla
 - Ketkä osallistuvat kirjoittamiseen
 - Aikataulut
 - Onko käytänteitä liittyen raporttien vertaisarviointiin tai oikolukemiseen tai hyväksymiseen
 - Vinkkejä ja kertynyttä hiljaista tietoa raportointeihin liittyen
- Tekniset raportit piloteista ja kokeiluista
 - Mistä kaikista teknisistä raporteista kirjoitetaan
 - Millä tasolla kirjoitetaan (raportti asiakkaalle, rahoittajalle vai julkisuuteen) ja mitä eroa näillä on
 - Mitä kussakin raportissa tulee ilmetä
 - Kenellä on vastuu ja ketkä osallistuvat
 - Missä vaiheessa kirjoitetaan. Tehdäänkö esimerkiksi pilotin alussa tarpeesta raportti, vai vasta lopussa.
- Tieteelisiin artikkeleihin liittyviä ohjeita
 - mm. miten rahoittaja huomioidaan tieteellisessä julkaisussa ja siitä pidettävässä esityksessä

Liite 7 – Muut asiat

Tähän on koottu asioita, jotka koskevat useita eri materiaalityyppejä tai eivät muutoin sovi muiden kategorioiden alle.

- Materiaalin luominen esteettömäksi
 - Videoiden tekstitykset (laki ja ohjeistukset)
 - Nettisivujen esteettömyyden varmistaminen
- Lainattujen kuvien ym. materiaalien lähdeviittaukset
 - Miten merkitään hyvän tavan mukaan lähde
 - Käyttöoikeuksien tarkistukseen ohjeita
- Sukupuolten tasa-arvon huomioiminen materiaaleissa
- Dronekuvaukset
 - Lainsäädäntö ja ohjeet laitteisiin ja lennätysoikeuksiin liittyen
- Toimintamallin päivitys
 - Kuinka toimintamallia ja tätä ohjeistusta päivitetään
 - Vastuut
- Lisälinkkejä ulkoihin ohjeisiin, ohjelmistoihin, palveluihin jne.