

Riikka Käkelä-Rantalainen

Pienlehti syntyy pilvessä

Pienlehden etätoimituksen työprosessi ja -välineet

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Medianomi (AMK)

Viestinnän koulutusohjelma

Opinnäytetyö

20.6.2013

Tekijä(t) Otsikko	Riikka Käkelä-Rantalainen Pienlehti syntyy pilvessä
Sivumäärä Aika	78 sivua 20.6.2013
Tutkinto	Medianomi AMK
Koulutusohjelma	Viestinnän koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Graafinen suunnittelu
Ohjaaja(t)	yliopettaja Pauli Laine lehtori Tuomas Aatola
<p>Tämä tutkielma selvittää, miten pienlehti syntyy vapaaehtoisvoimin hajautetussa toimituksessa, millaisin edellytyksin ryhmätyö toimii ilman kasvokkaskontaktia ja mitä työvälineitä toimituksen etätyöhön on olemassa. Näkökulma on toimitustyöhön tiiviisti osallistuvan graafikon. Tutkielman havainnot perustuvat tapausesimerkkiin, Imetyksen tuki –yhdistyksen julkaisemaan Imetysuutisia-lehteen. Opinnäytetyön produktio-osana on toteutettu Imetysuutisia-lehden taitto vuoden 2011 syksyn numeroon (Imetysuutisia 2/2011).</p> <p>Imetysuutisten toimitus toimii täysin hajautetusti, eli toimituksella ei ole yhteisiä työtiloja, eikä tapaamisia, mutta lehteä tehdään silti tiiviisti ryhmätyönä. Tutkielmassa pohditaan, millaisin edellytyksin lehden toimitus saadaan toimimaan ilman tapaamisia. Lehdentekoprosessi puretaan työssä eri vaiheisiin aina suunnittelusta, materiaalin työstämiseen ja lehden koostamiseen. Työssä kartoitetaan tarjolla olevia pienen toimituksen hajautettuun toimitustyöhön soveltuvia sovelluksia ja pilvipalveluita viestintävälineistä, yhteiskirjoittamisen työvälineisiin ja tiedostonjakopalveluihin.</p> <p>Tutkielmassa kuvataan alan kirjallisuuden esimerkkien avulla, miten aikakauslehden työprosessi sujuu nykyaikaisessa ammattimaisesti tehdyssä lehdessä ja verrataan tätä sitten harrastelijavoimin tehtävän pienlehden työprosessiin. Modernissa lehdessä käytössä on suunnitteleva ja editoiva työtapa, jota tutkielman havaintojen mukaan on mahdollista noudattaa soveltuvin osin myös pienlehden toimituksissa. Työssä esitellään toimitusprosessin eri vaiheisiin soveltuvia pilvipalveluita, joiden avulla koko lehti voidaan tehdä hajautetusti.</p> <p>Tutkielmassa todetaan, että hajautetun ryhmätyön onnistumisen edellytyksenä on osallistujien välinen luottamus, toimiva vuorovaikutus ja tekijöiden sitoutuminen yhteiseen tavoitteeseen. Toimitustyö saadaan verkossa toimivien sovellusten avulla sujumaan hyvin, kunhan ohjelmistojen valintaan kiinnitetään huomiota.</p>	
Avainsanat	järjestölehdet, pienlehdet, aikakauslehdet, hajautettu työ, etätyö, pilvipalvelut

Author(s) Title	Riikka Käkelä-Rantalainen How a small magazine is created with cloud services
Number of Pages Date	78 pages 20 June 2013
Degree	Bachelor of Arts
Degree Programme	Media
Specialisation option	Graphic design
Instructor(s)	Pauli Laine, Principal Lecturer Tuomas Aatola, Lecturer
<p>This study investigates the following research questions: how a small magazine is created by dispersed volunteer editors; what the prerequisites for a successful teamwork without face-to-face contact are; and what tools are available for a distributed editorial staff. The point of view is that of an involved graphic designer. The observations of this study are based on a case example, the "Imetysuutisia" magazine, published by a Finnish pro-lactation association (Imetyksen tuki ry). The production component of this thesis is the fall 2011 issue of the magazine (Imetysuutisia 2/2011).</p> <p>The editorial staff of the magazine is entirely dispersed, with no common offices or meetings, but the magazine is nonetheless edited collaboratively by a team of volunteers. The study examines the prerequisites for making the editorial process function without meetings. The process for creating the magazine is broken into phases, starting from planning through creating materials into a final compilation. The paper examines the applications and cloud services that are at the disposition of a small editorial staff, from communications tools to collaborative writing platforms and file sharing services.</p> <p>The study describes, using examples drawn from topical literature, how the editorial process unfolds in a modern professional magazine, and juxtaposes that with the working processes of amateurs editing a small magazine. A modern magazine follows a planning and editing approach that, according to the findings of this study, can also be applied to the staff of a small magazine. This paper presents cloud services that can be used at various stages of the planning and editing process to enable distributed working.</p> <p>According to the study, the key success factors in distributed collaborative work are trust between team members, functioning interaction, and the commitment of all parties to common goals. Editorial work can be successfully accomplished online, as long as the toolset is chosen with care.</p>	
Keywords	organizational journals, small magazines, non-profit magazines, electronic work, remote work, cloud services

Sisältö

Esipuhe.....	1
1 Johdanto.....	3
2 Taustaa	6
2.1 Mikä pienlehti?	7
2.2 Mikä etätoimitus?	8
2.3 Imetysuutisia-lehti	8
2.3.1 Lehtikonseptin kehitys.....	9
2.3.2 Lehden kokonaisuudistus.....	9
2.3.3 Uudistuksen mukana luotiin uudet ohjeet	10
3 Miten lehti syntyy?	11
3.1 Ammattimaisesti tehdyn aikakauslehden toimitusprosessi.....	12
3.2 Yksilösuoritus vai suunnitelmallista työtä?	14
3.3 Työnjako pienlehden toimituksessa	15
3.4 Työnkulku Imetysuutisia-lehdessä	19
4 Töitä etätoimituksessa	23
4.1 Miksi etätoimitus?.....	24
4.2 Toimitustyöryhmän edellytykset.....	25
5 Etätoimituksen työvälineet.....	27
5.1 Puhelin ja sähköposti	28
5.2 Etätoimitus organisoi ja suunnittelee.....	29
5.2.1 Trello – projektinhallintaa kanban-malliin	30
5.2.2 Asana – moniportaista projektinhallintaa	31
5.2.3 Aikataulut kuriin	34
5.2.4 Verkkokalenteri avuksi aikataulutukseen	36
5.2.5 Suunnittelu	38
5.3 Kaikki alkaa ideasta	39
5.3.1 Maitolaituri-keskustelupalstalla kohdataan.....	40
5.3.2 Skype – palavereita ja pikaviestejä.....	44
5.3.3 Google Hangout – videopuheluita ja näytönjakoa	46
5.3.4 Facebook – toimituksen ilmoitustaulu.....	48

5.4	Toimitus työssään: materiaalin hankinta ja kirjoittaminen.....	50
5.4.1	Google Drive – yhteiskirjoittamista ja materiaalin hankintaa	51
5.4.2	Wiki – väline yhteiskirjoittamiseen?	53
5.5	Lehden kokoaminen.....	58
5.5.1	Dropbox – tiedostot jakoon pilveen.....	59
5.5.2	Google Drive sopii myös tiedostovarastoksi	60
5.5.3	Virtuaalituupari – taiton tärkeä työväline	61
5.6	Tiedostot painoon	63
5.7	Palaute.....	63
5.8	Yhteenveto työvälineistä	64
6	Havaintoja ja kokemuksia	67
6.1	Toimiva ryhmä on onnistumisen edellytys.....	68
6.2	Sopivien välineiden valitseminen.....	69
6.3	Onko pilvessä turvallista?	70
6.4	Vuosikello, prosessikaavio, sivukartta ja kirjoittajien ohjeet.....	71
7	Pohdintaa	72
	Lähteet.....	75

Riikka Käkelä-Rantalainen

Pienlehti syntyy pilvessä

Pienlehden etätoimituksen
työprosessi ja -välineet

Esipuhe

Jo kauan ennen opinnäytetyöni aloittamista tiesin, että haluan opinnäytteeni liittyvän jollakin tavoin lehden – tarkemmin sanottuna aikakauslehtityyppisen¹ lehden – tekemiseen. Journalistinen työ ja lehtityö ovat kiehtoneet minua jo pikkutyöstä, ja olin jo usean vuoden ajan ollut mukana tekemässä ja kehittämässä Imetyksen tuki ry:n jäsenlehteä sekä taittanut ja ollut toimittamassa muitakin lehtiä ja julkaisuja.

Tiesin jo varhain, että haluan tehdä opinnäytetyöni liittyen järjestölehden taittoon. Opinnäytetyötäni varten halusin päivittää lehden hieman kotikutoisen ja jo aikaa nähneen ulkoasun nykyaikaisemmaksi, sillä tahtoin esitellä ylpeänä lehden, jonka ulkoasusta itsekin pitäisin. Lehden vanha ilme oli perua jo vuosien takaa ja esimerkiksi kirjaintyyppejä ei ollut koskaan mietitty lehteä ajatellen, vaan käytetty yhdistyksen virallisia fontteja.

Vaikka työn aihepiiri oli selvillä jo ainakin vuotta ennen työn aloittamista, varsinaisen tutkimuskysymyksen löytäminen sen sijaan oli vaikeaa, olihan aihepiiri koko laajuudessaan perin juurin kiinnostava. Ensisijainen toiveeni oli, että työni sisältäisi teemoja ja näkökulmia, joista oikeasti voisi olla hyötyä jollekin toiselle pienen lehden parissa töitä tekeväälle. Toiveenani oli tuottaa työlläni tietoa, joka voisi helpottaa jonkun toisen työtä. Lehden ulkoasu-uudistus ei mielestäni ollut riittävän kiinnostava aihe tutkimuksellisesti, onhan moni minua kokeneempi jo kirjoittanut visuaalisista uudistuksista, ja ilmeen päivityksistä kertovia prosessikuvauksia-kin ovat opinnäytetyöarkistot pullollaan.

Sitten idea syntyi – puolivahingossa kesken tutoropettajani kanssa käymän keskustelun: Kuvailin opettajalle, miten teimme lehteä pienen joukon voimin ja kokonaan etätyönä, ilman toimitiloja, rupatteluntäyteisiä kahvitaukoja tai ideointipalavereita, vailla kasvokkaikontaktia ja yhteistä palaverihuoneen seinää, jolle voisi teippailla vedoksia keskeneräisestä lehdestä. Oivalsin, että tässä voisi olla tutkimisen arvoinen aihe. Voisin perehtyä siihen, miten saada pienlehden etätoimituksen työ sujumaan ja selvittää, millaisten sovellusten ja nykyaikaisten työvälineiden ja työtapojen avulla lehdentekourakkaa voisi helpottaa.

¹ Aikakauslehtityyppisellä lehdellä tarkoitan lehteä, joka ei täytä tämän lehtityypin tiukimpia määrittelyitä, mutta muistuttaa olemukseltaan ja sisällöltään aikakauslehteä eli esimerkiksi sisältää useita artikkeleita tai toimituksellista aineistoa, ilmestyy säännöllisesti ja on kaikkien tilattavissa tai saatavilla. Varsinaiselta aikakauslehdeltä edellytetään mainittujen ominaisuuksien lisäksi ilmestymistä vähintään neljästi vuodessa, joten tämän määrittelyn mukaan valitsemani lehti ei ole aikakauslehti. (Aikakausmedia 2010)

Aiheeseen syvennyttyäni havaitsin painavan syyn perehtyä aihepiiriin. Sama syy osoittautui tosin myös työni kompastuskiveksi: Valitsemaani aihetta on tutkittu varsin vähän. Etsin lähde-
teoksia turhaan ja välillä turhauduinkin. Lopulta totesin, että minun oli kerättävä aineis-
toa monelta eri suunnalta, ei vain graafisen suunnittelun tai viestinnän alan kirjallisuudesta.
Esimerkiksi etätöiden tekemistä on kyllä tutkittu, ja vaikka palkkatyö ja vapaaehtoisuudelta
tai ainakin osittain harrastepohjalta tehtävä työ eroavat monin tavoin toisistaan, etätyöstä ja
hajautetusta työstä sekä virtuaali-työkaluista tehdyistä tutkimuksista oli löydettävissä hyödyllisiä
huomioita omaankin tutkielmaani. Myös uusien nettityökalujen käytöstä ja sosiaalisen median
käytöstä työvälinautena onnistuin löytämään tutkielmassani käyttökelpoista taustatietoa. Ilokse-
ni löysin myös muutaman tutkielmaani aihetta sivuavan opinnäytetyön.

Koska jouduin kokoamaan taustatietoa eri suunnilta, päätin rajata aihettani niin, että pitäydyn
pienlehden tekemisessä mahdollisimman käsin kosketeltavalla tasolla ja tarkastelen aihetta
toimitustyöhön osallistuvan taitavan graafikon silmin. Koska taustallani on suomen kielen
opintoja ja aiemman urani aikana olen kirjoittanut paljon, olen myös osallistunut monesti tait-
tamieni lehtien suunnitteluun ja toisinaan myös juttujen kirjoittamiseen. Havainnoissani nä-
kyy siis jossakin määrin myös toimittajan näkökulma.

Tutkimusaiheeni vaatii väistämättä jonkinasteista poikkitieteellisyyttä, joten pelkäsin, että ris-
kinä olisi harhautua liian syvälle psykologian tai yhteiskuntatieteiden syövereihin tai eksyä
informaatioteknologian viidakkoon. Vaarana pidin myös sitä, että uppoutumalla jonkin toisen
tieteenalan teoksiin saattaisin unohtaa oman ammatillisen näkökulmani aiheeseen graafisena
suunnittelijana ja harhautua kirjoittamaan aiheesta, jonka asiantuntija en itse ole. En siis yritä-
kään syventyä liiaksi lähteisiin, jotka eivät edusta omanalani ydintä, mutta käytän niitä tukena
siltä osin kuin on työni taustoittamisen kannalta välttämätöntä. Lopputuotos onkin rehellisesti
persoonallinen kudelma eri lähteistä koostamistani ja analysoimistani tiedoista ja ennen kaik-
kea käytännön työssä vuosien varrella kartuttamistani kokemuksista.

1 Johdanto

Lähtökohta aiheeni valintaan oli halu selvittää ja pohtia, miten pienlehteä voisi tehdä sujuvammin ja miten etätoimituksen aiheuttamia pulmia voisi ehkäistä ja ratkoa. Olen taittanut etätyönä useampia pienlehtiä yli viiden vuoden ajan ja havainnut kaikkien lehtien työprosesseissa kehittämistä. Erityisesti minua kiinnosti ammatillinen näkökulma aiheeseen: miten työskentely osittain kokemattoman etätoimituksen kanssa vaikuttaa graafikon työhön ja miten lehden visuaalista suunnittelua ja taittovaihetta voisi ehkä helpottaa. Tutkimuskysymyksenä tarkentui lopulta muotoon: Miten ja millaisin nykyisin käytettävissä olevin työvälinein onnistuu pienlehden tekeminen toimituksessa, joka työskentelee hajautetusti eri työpisteissä?

Tutkimuskysymystä lähestyäkseen vertailin aluksi, miten pienlehden toimittaminen etätyönä eroaa perinteisestä tavasta tehdä lehteä ja pyrin erittelemään, mitä ongelmia työtapaan liittyy. Kuvaan etätoimituksen työtä tapausesimerkin, Imetyksen tuki -yhdistyksen jäsenlehden Imetysuutisten tekemisen kautta. Kuvaan, miten lehden etätoimitus työskenteli ja miten lehdentekoprosessi eteni tehdessämme lehden numeroa 2/2011. Esittelen, millaisin työvälinein kyseistä numeroa tehtiin ja miten niiden avulla pystyttiin toteuttamaan lehti hajautettuna ryhmätyönä. Vaikka sittemmin olen siirtynyt Imetysuutisten taittajan töistä takavasemmalle, olen jatkanut etätoimituksen työskentelyn kehittämistä muiden lehtitaittojen parissa sekä itseni että syksyn 2011 numeroa tekemässä olleen toimitustiimin kanssa. Selvitän työssäni siis myös, millaisia työvälineitä on saatavilla toimitustyön tueksi nyt tätä työtä kirjoittaessani, kun taittotyöstä on ehtinyt vierähtää puolisentoista vuotta. Kerron, miten tarjolla olevat työkalut vastaavat toimituksen ja lehteä taittavan graafikon tarpeisiin. Pohdin lopuksi myös hieman sitä, miten ja millaisiin tehtäviin eri työvälineitä kannattaa käyttää, jotta työskentely sujuisi paremmin niin toimittajien, päätoimittajan kuin graafikonkin kannalta ja mitä seikkoja niitä käyttäessä kannattaa ottaa huomioon.

Kuten esipuheessa mainitsin, tutkimuskohteeni ei ollut aivan suoraviivaisimmasta päästä. Lehden tekemiseen etätyönä liittyvät niin ryhmään identifioitumisen lainalaisuudet ja verkkopalveluiden kehitys kuin journalistisen työn periaatteetkin. Jouduin etsimään lähteitä useilta suunnilta. Osassa lähteistäni käsitellään lehden tekemistä yleisemmin, osassa taas etätyöskentelyä tai virtuaalista ryhmätyötä ja muutamissa teknisiä työvälineitä. Suuri osa tiedosta on kuitenkin peräisin omista kokemuksistani. Osa kokemuksistani on kertynyt jo ennen tuotantovaiheen valmistumista, osa sen jälkeen. Aiheesta kiinnostuneena olen soveltanut oppimaani ja pyrkinyt kehittämään työtapoja edelleen eri lehtiä taittaessani.

Työni toisessa luvussa avaan työssä käyttämäni keskeiset käsitteet pienlehti ja etätoimitus sekä esittelen tapausesimerkinä toimivan Imetysuutisia-lehden ja lehden uudistuksen pääpiirteet. Kolmannessa luvussa kuvaan lehdentekoprosessia ammattimaisissa aikakauslehdissä.

sä ja toisaalta pienlehdissä. Kerron myös työnjaosta pienlehden toimituksessa ja esittelen eri henkilöiden rooleja esimerkilehdessä. Tarkoitukseni on edetä yleisestä yksityiseen, joten luvun lopulla toimitustyötä yleisemmin esiteltyäni kerron, miten toimitusprosessi sujui esimerkilehdessä. Neljännessä luvussa kuvaan etätoimituksen työskentelyä yleensä ja erittelen syitä etätoimituksena toimimiseen. Kuvaan luvussa myös sitä, miten etätoimituksen työryhmä muodostuu. Itse etätyövälineistä kerron viidennessä luvussa, jossa erittelen eri työvälineitä lehden työprosessin ja sen eri vaiheiden avulla. Kuudennessa luvussa kokoan aiempien lukujen aiheet tiiviiksi kokonaisuudeksi. Viimeisessä luvussa kertaan tärkeimmät tutkimuskysymyksen vastaavat kokemukseni ja pohdin jatkotutkimuksen mahdollisia aiheita.

Uskoakseni tutkimuskohteeni koskettaa isoa joukkoa vapaaehtoisia, harrastelijoita sekä sivutoimisia lehdentekijöitä. Monessa pienessä lehdessä luultavasti painitaan samojen pulmien kanssa kuin Imetysuutisissa. Kun ajasta, rahasta, ehkä tekijöistäkin on krooninen pula, on tärkeää saada arkirutiinit sujumaan mahdollisimman vaivattomasti. Toimintatapoja kehittämällä työ saadaan sujumaan ketterämmin ja aikaa ja voimia jää muuhunkin kuin perustehtävistä selviämiseen. Työn helpottuessa todennäköisesti lopputuloskin – itse lehti – kohenee lähes huomaamatta.

2 Taustaa

Tässä luvussa selitän lyhyesti työni keskeiset käsitteet pienlehti ja etätoimitus ja kerron, missä merkityksessä olen käsitteitä tässä työssäni käyttänyt. Lisäksi esittelen tapausesimerkinä toimivan Imetysuutisia-lehden ja kerron lyhyesti lehteen suunnittelemani uudistuksesta.

2.1 Mikä pienlehti?

Termiä pienlehti tai pienlehdistö käytetään lähteestä riippuen hieman eri merkityksissä. Viestinnän dosentti Sinikka Sassi (1990, Alatalon 2010a, 9 mukaan) on määritellyt pienlehdistöä koskevassa tutkimuksessaan pienlehdet riippumattomiksi, ei-kaupallisiksi lehdiksi, joihin lukeutuvat niin seurojen, järjestöjen, yhdistysten kuin muiden vastaavien organisaatioiden tuottamat julkaisut. Päivi Hotokka (2008, 1–2) puolestaan puhuu tutkielmassaan pienlehdistä yhdistysten, järjestöjen, muiden ryhmittymien tai yksityishenkilöiden julkaisemana pienilevikisenä ja marginaalisena joukkoviestintänä. Pienlehtiin voidaan joskus lukea kuuluvaksi myös erilaiset, jopa blogityyppiset verkkojulkaisut. Sarjakuvapiireissä pienlehdellä tarkoitetaan puolestaan yksittäisten tekijöiden koostamaa pientä sarjakuvalehteä (Alatalo 2010a, 9). Ullamaija Kivikuru (2012, 118) puolestaan määrittelee pienlehdet aikakauslehdistön osaksi, joka erottuu kaupallista voittoa tavoittelevasta lehdistöstä tarkoituksensa tai taustayhteisönsä perusteella. Kivikurun jaottelu rajaa ryhmän ulkopuolelle julkisen sektorin sekä yritysten tuottamat lehdet.

Itse käytän pienlehti-termiä tässä tutkielmassani lähes samassa merkityksessä kuin edellä mainitsemani kirjoittajat. Tarkoitan sillä siis pienten toimijoiden, kuten yhdistysten, harrastusseurojen, aatteellisten ryhmittymien tai muiden vastaavien organisaatioiden julkaisemaa lehteä, jota toimittaa pienehkö toimituskunta harrastusluonteisesti tai sivutoimisesti. Alatalo (2010a, 10) lukee pienlehtiin myös yhden hengen yksin tekemät lehdet, mutta omassa työssäni on keskeistä työskentely erillään toimivien toimituksen jäsenten välillä, joten tässä työssä en käsittele yhden miehen/naisen lehtiä lainkaan.

Lehden julkaisualusta ei ole määritelmän kannalta olennainen; pienlehti voi ilmestyä yhtä hyvin paperisena kuin verkossakin. Tämän tutkielman kannalta olennaista on kuitenkin se, että tuotos ilmestyy jokseenkin säännöllisesti ja sisältää suunniteltua ja jollakin tasolla toimitettua sisältöä. Yhden hengen satunnaisesti ylläpitämä blogi ei siis mielestäni voi olla pienlehti sanan varsinaisessa merkityksessä.

Suomessa pieniä lehtiä ilmestyy lukematon määrä, mutta niitä ei listata virallisissa luokituksissa omaksi lajityypikseen, eikä niistä siksi ole tarkkaa tilastointia (Hotokka 2008, 6). Kaikkiaan vuonna 2011 Suomessa julkaistiin 1–4 kertaa vuodessa ilmestyviä aikakauslehtiä lähes 3500 (Kansalliskirjasto 2012). Osa näistä on kaupallisia lehtiä, osa isojen järjestöjen jäsenlehtiä ja yritysten sidosryhmälehtiä, joita tehdään palkkatyönä, mutta noin kolmannes lehdistä on luettavissa

pienlehtien kategoriaan. Kivikurun mukaan pienlehden määritelmään sopivien lehtiä julkaistaan Suomessa arviolta noin 1200 nimekettä (Kivikuru 2012, 118). Kulttuuri-, mielipide- ja tiedelehtien liitto Kultti ry:hyn tästä joukosta kuuluu noin 200 pienlehteä (Kultti ry 2012) joten siihen kuulumattomia pieniä jäsen-, järjestö-, ja harrastelehtiä on olemassa moninkertainen määrä.

Epämuodollisemmin toteuttavien pienlehtien toimituksista ja työtavoista ei löydy ajankohtaisia tietoja, eikä selvitystä ole ollut tämän työn puitteissa mahdollista toteuttaa, mutta vanhemman tiedon mukaan suuri osa harrasteryhmien, yhdistysten ja urheiluseurojen lehdistä toteutettiin kokonaan tai isolta osin vapaaehtoisvoimin ja vähin resurssein (Sassi 1990, Hotokan 2008, 7 mukaan).

2.2 Mikä etätoimitus?

Olen tässä työssäni käyttänyt termiä etätoimitus. Tarkoitan termillä työssäni (pien)lehtitoimitusta, jossa tekijöillä ei ole yhteistä työtilaa, vaan toimituksen jäsenet toimivat hajautetusti, kukin omalla tahollaan (yleensä kotoa käsin), erillään toisistaan ja mahdollisesta julkaisijayhteisöstä.

Mikko Peltoniemi (2008) käyttää pro gradussaan toisistaan erillään työskentelevien henkilöiden muodostamasta toimituksesta termiä hajautettu toimitus. Termi on johdettu etätoihin liittyvästä termistä hajautettu työ (mt. 23). Tämä termi voisi sopia myös omaan työhöni, mutta halusin lyhyemmän ja ytimekkäämmän termin kuvaamaan hajautettua toimitusta. Lisäksi halusin välttää mielikuvaa, jonka sana hajautettu aiheuttaa: siihen kun voi virheellisesti tulkita sisäänrakennettuna ajatuksen, että kyseessä olisi toimitus, joka olisi aiemmin toiminut samassa paikassa, mutta jonka joku on joskus hajauttanut.

Osittain samassa merkityksessä käytetään toisinaan sanaa virtuaalitoimitus. Tätä termiä on käytetty etenkin isojen lehtitalojen eri lehtien toimittajista koostamista virtuaalisista toimituksista, joiden yhteisiä tuotoksia voidaan julkaista useissa saman yrityksen eri lehdissä (esim. Aro 2012, 4–5). Vaikka työtavat ammattimaisen lehden virtuaalitoimituksessa tai hajautetussa toimituksessa varmasti osin muistuttavat pienlehden työtapoja, eroja on ainakin resursseissa: Pienlehdellä on yleensä pulaa muun muassa rahasta, ajasta, tekijöistä, ammattiosaamisesta ja työvälineistä. Olenkin pyrkinyt erottamaan nämä kaksi toimitustyyppiä valitsemalla työhöni käyttöön tarkoituksellisesti etätoimitus-termin virtuaalitoimituksen sijaan.

Etätoimituksessa yhteydenpito ja töiden organisointi hoidetaan erilaisten teknisten työvälineiden avulla. Etätoimitus-termi ei ole vakiintunut, vaikka se lieneekin kohtuullisen ymmärrettävä asiayhteydessään. Google-haku etätoimitus-sanalla tuottaa vain nelisenkymmentä erilaista hakutulosta (haettu 1.4.2013), joista suurin osa käsittelee tuotteiden tai ohjelmistojen toimitusta asiakkaalle etänä ja vain muutamassa kohdassa sanalla tarkoitetaan toisistaan erillään, tietoverkkojen välityksellä yhdessä työskentelevää toimitusta.

2.3 Imetysuutisia-lehti

Imetyksen tuki on yhdistys, jonka tehtävänä on edistää, tukea ja suojella imetystä ja imetyksymyönteisiä asenteita suomalaisessa yhteiskunnassa. Imetysuutisia-lehti on Imetyksen tuki ry:n jäsenlehti, joka lähetetään jäsenetuna kaikille maksaneille jäsenille. Imetysuutisia on ilmestynyt vuodesta 2000 asti kahdesti vuodessa ja se on Suomen ainoa imetysaiheinen lehti.

Lehteä myydään irtonumeroina yhdistyksen verkkosivuilla ja erilaisissa tapahtumissa ja sitä jaellaan yhdistyksen yhteistyötahoille. Lehden voi myös tilata yhdistykseltä vuositilauksena.

2.3.1 Lehtikonseptin kehitys

Vaikka tuntuu hieman mahtipontiselta puhua lehtikonseptin kehittamisestä Imetysuutisten kohdalla, oli lehteä hitaasti mutta määrätietoisesti kehitetty harkitumpaan suuntaan jo muutama vuoden ajan ennen lehti uudistusta.

Vaikka pienen jäsenlehden resurssit eivät ole koskaan olleet millään mittapuulla verrattavissa kaupallisen aikakauslehdistön resursseihin, toimituksessa koettiin tärkeäksi tehdä omien taitojen puitteissa niin kiinnostavaa lehteä kuin mahdollista. Imetys on yhteiskunnassa kuohuvia tunteita ja voimakkaita mielipiteitä herättävä aihe ja yhdistyksen maine on tämän seurauksena ristiriitainen: yhdistys leimataan helposti ”ituhippien fanaattiseksi hörhöilyksi”, vaikka se tosiasiansa suhtautuu imetysasioihin neutraalin asialähtöisesti. Toimituksessa koettiin, että yksi lehden tärkeimmistä tehtävistä oli korjata näitä vääristyneitä mielikuvia niin visuaalisella kuin sisällölliselläkin viestillään.

Lehden sisältöä oli kehitetty palvelemaan ja kiinnostamaan yhä enemmän myös tavallisia äitejä, mutta niin, että yhdistyksen edustamat arvot näkyisivät lehdessä kautta linjan. Lehden pitkän aikavälin tavoitteeksi oli määritelty kehittyminen yhdistyksen käyntikortiksi, joka välittäisi uskottavalla ja miellyttävällä tavalla viestiä vauvamyönteisestä yhteiskunnasta ja puhuisi imetyksen puolesta, erilaiset ratkaisut hyväksyen ja ketään tuomitsematta. Lehden haluttiin toimivan vastavoimana kaupallisille, ajoittain varsin koviakin arvoja edustaville vauvalehdille.

2.3.2 Lehden kokonaisuudistus

Lehden suuri uudistus ajoittui syksyyn 2011. Uudistuksen suunnittelu aloitettiin hyvissä ajoin jo lähes vuotta ennen lehden ilmestymistä. Tavoitteenamme oli saada lehdestä uskottavan näköinen, aikakauslehtimäinen houkutteleva kokonaisuus, joka kiinnostaisi muitakin kuin yhdistyksen asialle uskollisimmin vihkiytyneitä lukijoita.

Ulkoasu uudistettiin täysin aina formaatista fontteihin ja väreistä sivupohjiin. Lehden formaatti vaihtui toiveestani tavallisen tylsästä A4-koosta ystävällisenolaiseen lyhennettyyn ja levennettyyn A4-kokoon. Vanhasta korkeudesta nipistettiin muutama sentti ja leveyttä lisättiin puoli senttiä. Fonttien valinta oli yksi tärkeimmistä tehtävistä. Sitä varten selasin läpi tuhansia ja tuhansia vaihtoehtoja ennen kuin löysin lehdelle sopivan, modernin, puhdaslinjaisen, monipuolisen ja myös leikkisiä leikkauksia sisältävän fonttiperheen (PF Centro Pro). Värimaailmaan valitsin maanläheiset päävärit: limenvihreän ja mudanruskean, jotka tuntuivat kotoisilta ja riittävän lempeiltä ja aihepiiriin sopivilta, mutta olisivat silti tyylikäs ja aikuismainen pari. Näiden päävärien lisäksi valitsin neljä tehosteväriä.

Uudistuksessa lehden rakennetta kehitettiin entistä aikakauslehtimäisempään suuntaan ja myös juttujen rakennetta viilattiin. Kaikille vakiojutuille laskettiin tarkat merkkimäärät ja muillekin jutuille ohjeelliset mitat. Vanhoista juttutyypeistä säilytettiin säilyttämisen arvoiset (ÄMMÄ:n napakka pakina, pääkirjoitus, puheenjohtajan palsta, perustietoartikkelit, uutiset), mutta esimerkiksi nopeasti vanhenevat, arvokasta sivutilaa tuhlanneet tiedot imetystukiryhmistä päätettiin siirtää kokonaan verkkoon. Lukijapalautteissa paljon kiitosta saanutta imetysaiheisille uutisille varattua sivumäärää päätettiin kasvattaa entisestään. Uuttakin lehteen tuo-

tiin: Yhdistyksen sisäisille asioille varattiin oma sivukokonaisuus ja kevennykseksi aloitettiin uusi muoti- ja kauneus-osio.

2.3.3 Uudistuksen mukana luotiin uudet ohjeet

Imetysuutisissa oli ollut käytössä jo useamman vuoden ajan ennen uudistusta ohjeelliset juttutyypikohtaiset merkkimäärät, jotka ilmoitettiin työajan yhteydessä juttujen kirjoittajille. Muuten toimittajia ei ollut ohjeistettu juttujen muotoseikoista, kuten otsikoinnista, väliotsikoista tai ingressistä, vaikka jonkinlaiset vakiintuneet käytännöt lehdellä näistä kaikista olikin. Käytännössä ohjeistuksen puute johti usein siihen, että juttuja piti hioa taittoa varten paljon. Jutut saattoivat tulla päätoimittajalle esimerkiksi ilman väliotsikoita tai ingressiä. Tekstien lyhentäminen ja muotoseikkojen työstäminen aiheuttivat välillä harmaita hiuksia niin päätoimittajalle kuin minullekin taittovaiheessa, joten tilanteeseen haluttiin muutos.

Lehden uudistuksen yhteydessä päätoimittaja ja minä laadimme toimitukselle uudet, lehden uuden linjan mukaiset ohjeet. Määrittelimme juttujen merkkimäärien lisäksi muun muassa otsikointitavat, otsikoinnin periaatteet, ohjasimme ingressin laadinnassa ja teimme ohjeistuksen väliotsikointiin. Lisäksi toimittajille laadittiin kuvaus lehden työprosessista sekä tiivis opas juttujen kirjoittamiseen ja valokuvaajille lyhyt ohjeistus valokuvien ottamiseen. Lehden vuosikello ja ohjeet tallennettiin toimituksen keskustelualueelle ja kiinnitettiin alueen etusivun yläosaan, jotta ne oli helppo löytää.

Uusi ohjeistus toimi toivotulla tavalla: aktiivitoimitus oli malttanut lukea ohjeet huolellisesti ja oli omaksunut ne hyvin. Jutut tulivat päätoimittajalle pääsääntöisesti sopivan pituisina ja niiden rakenne oli ohjeiden mukainen. Vain yhtä tekstiä jouduttiin korjailemaan rakenteen osalta hieman enemmän.

Uudistuksen lopputuloksena oli uusi, raikkaampi ja modernimpi graafinen ilme, selkeämpi ja lukemiseen houkuttelevampi rakenne, sekä selkeät, kaikkien töitä jatkossa helpottavat ohjeet kirjoittajille.

**3 Miten
lehti syntyy?**

Koska en itse ole koskaan työskennellyt suuren, kaupallisen lehden toimituksessa, perehdyin ammattimaisen aikakauslehtiorganisaation toimintatapoihin lukemalla aiheesta laadittua kirjallisuutta. Kuvaan seuraavaksi ensin ammattimaisen, nykyaikaisen lehden toimitusprosessia. Luvun jälkipuoliskolla käsittelen työtä pienlehden toimituksessa ja kerron Imetysuutisten tekoprosessista, jota kehitimme etenkin vuonna 2011 tietoisesti kohti nykyaikaista, suunnittelevaa työtappaa niiltä osin kuin se käytettävissä olevilla resursseilla oli mahdollista.

3.1 Ammattimaisesti tehdyn aikakauslehden toimitusprosessi

Tutustuessani lehden tekemiseen käytin lähteenäni muutamaa eri teosta, joissa lehden syntyprosessia lähestytään hieman eri suunnilta. Yksi tärkeimmistä lähteistäni oli Maija Töyryn, Panu Rädyn ja Kristiina Kuisman teos *Editointi aikakauslehdessä* (2008), jossa kuvataan yksityiskohtaisesti optimaalinen työnkulku ammattimaisesti toteutetussa aikakauslehdessä. Kirja käsittelee editointiyön kautta kaikkia lehdenteon vaiheita aina konseptisuunnittelusta valmiiseen tuotteeseen.

Tutustuin myös Lasse Rantasen oppaaseen *Mistä on hyvät lehdet tehty* (2007), joka keskittyy eritoten aikakauslehden visuaaliseen suunnitteluun, mutta esittää myös oma näkemyksensä lehden syntyprosessista graafikon kannalta. Lisäksi tutustuin Päivi Mykkäsen kirjaan *Yhteislehti – tekijän opas* (1998), joka on korkean ikänsä vuoksi osittain jo vanhentunut, mutta jonka lehdenteon perusteita koskevat osuudet pätevät monilta osin edelleen.

Editointi aikakauslehdessä -kirjassa kuvataan lehden syntyprosessia editoinnin näkökulmasta. Editoinnista vastaavat kirjan mukaan journalistisen työn esimiehet ja yksittäisiä juttuja voivat editoida toimituspäällikkö, toimitussihteeri, päätoimittaja tai toimittaja. Aikakauslehden editoija on kuin orkesterin kapellimestari, joka luotsaa lehdentekoprosessia alusta loppuun. Editoijan tehtävänä on muun muassa pitää huolta lehden konseptista, ylläpitää juttujen suunnitteluvaihetta, toteuttaa päätoimittajan ja julkaisijan näkemystä lehdestä, pitää huolta aikatauluista, kannustaa ja ohjata toimittajia kirjoitustyön aikana, tarkastaa ja korjata tekstit, muotoilla tekstin otsikot, nostot ja kuvatekstit, toimia graafikon työparina taiton aikana, kirjoittaa sisällysluettelo ja kansitekstit, huolehtia palautteen keruusta ja antamisesta sekä kehittää työprosesseja edelleen. (Töyry ym. 2008, 18–19.) Työn eri vaiheita kuvataan kirjassa tarkasti ja perustellen. Lisäksi kirjassa on tapauskertomuksia eri lehdistä, ja sen lopussa on kuvattu lehti-jutun toimitusprosessi kahdessa eri aikakauslehdessä havainnollisena kaaviona.

Mistä on hyvät lehdet tehty -kirjassa Lasse Rantanen tarkastelee lehdentekoa visuaalisen suunnittelun näkökulmasta. Lehden syntyprosessin hän jakaa karkeasti kolmeen osaan: suunnitteluun, materiaalin hankintaan ja numeron kokoamiseen. (Rantanen 2007.)

Suunnitteluvaiheessa mietitään Rantasen mukaan lehteä kokonaisuutena, sommitellaan tuuppari eli sivukartta, linjataan aiheiden ulkoasuja, saatetaan suunnitella pääartikkeleiden visuaalisuutta, ratkotaan kuvituksen yksityiskohtia ja mietitään erityisesti keskiosan pääartikkeleiden taittoa. Kirjassa korostetaan, että usein ideointi helpottuu, jos toimituksella on mahdollisuus kohdata spontaanisti toimituksessa, jolloin ideoita syntyy puolivahingossa ihmisten kohdatessa ja jauhaessa potaskaa keskenään. (Rantanen 2007, 208–209.)

Materiaalinhankintavaiheessa annetaan ohjeistus kuvista vastaaville valokuvaajille ja kuvittajille, etsitään muuta kuvitusta, valvotaan kuvituksen syntyprosessia ja seurataan artikkelien edistymistä (Rantanen 2007, 211).

Kokoamisvaiheessa lehti taitetaan ja koko toimitus seuraa taiton edistymistä seinälle tuostettavien vedosten avulla. Kokoamis- ja taittovaiheessa juttujen otsikointia hiotaan vielä, tekstit oikoluetaan vielä kerran, taitto tarkastetaan ja painotyötä valvotaan. Lehden ilmestyttyä pidetään vielä kritiikkipalaveri, jossa keskustellaan lopputuloksesta. Erityisesti suunnittelu- ja kokoamisvaiheet ovat Rantasen mukaan joukkuepelejä, jossa koko toimitus on mukana. Hän korostaa, että tekstiä ja visuaalista ilmettä on tärkeää suunnitella alkupalaverista asti käsi kädessä läpi koko prosessin. Rantanen pitää olennaisena myös sitä, että toimituksen välinen viestintä toimii sujuvasti, jotta lopputuloksena saadaan aikaan lukijaa tyydyttävä lehti. (Rantanen 2007, 212–215.)

Mykkäsen Yhteisölehti – tekijän opas puolestaan havainnollistaa lehdentekoprosessia syklinä, jossa vaiheet seuraavat toisiaan samalla kaavalla numerosta toiseen. Syklissä edetään ideointipalaverista juttulistaan, juttujen hyväksyntään ja toimituspalaveriin, eri tekijöiden briiffauksesta juttujen tekoon ja kuvitukseen ja lopulta tarkastuksen ja taiton kautta painatukseen. Valmiin lehden jälkeen käydään Mykkäsen mallissa kritiikkipalaveri, jonka jälkeen sykli pyörähtää uudelleen käyntiin seuraavan numeron ideoinnilla. (Mykkänen 1998, 45.)

Kirjat käsittelevät samaa aihepiiriä eri vinkkeleistä. Töyry ym. korostavat editoijan roolia. Heille editoija on henkilö, joka muun muassa miettii kuvitusta ja työskentelee tiiviisti graafikon työparina taittovaiheessa, määrittelee juttuihin otettavat äläykset², pohtii nostoja, hioo ingressit ja päättää otsikot (Töyry ym. 2008, 100–110). Rantanen (2007, 113–125) puolestaan käsittelee samojen yksityiskohtien suunnittelua graafikon kannalta ja korostaa tämän vastuuta eri elementtien visuaalisesta onnistumisesta Oman kokemukseni mukaan ainakin etätoimituksen tekemässä pienlehdessä useimmat taittovaiheen valinnat jäävät helposti graafikon vastuulle. Hedelmällisintä on, jos viimeistelyvaiheessa yhdistyvät näiden kahden kirjan näkemykset: editoija – pienlehdessä usein kokonaisvastuun kantava päätoimittaja – ja graafikko pohtivat asioita yhdessä ja tasaveroisena työparina. Yhteistyön sujuminen vaatii, että päätoimittaja ja graafikko tulevat hyvin toimeen keskenään ja arvostavat toistensa ammattitaitoa.

2 Äläys eli nosto on varsinaisesta tekstistä irrotettu lainaus, jonka tarkoituksena on herättää lukijan mielenkiinto ja joka erottuu leipätekstistä poikkeavalla ulkoasullaan (Rantanen 2007, 122–123, 220).

3.2 Yksilösuoritus vai suunnitelmallista työtä?

Saadakseni mahdollisimman hyvän kuvan lehden toimitusprosesseista tutustuin myös Merja Helteen väitöskirjaan *Toimitustyö muutoksessa* (2010). Väitöskirjassaan Helle vertailee vanhaa ja nykyaikaista tapaa tehdä lehteä ja kuvaa toiminnan teorian³ viitekehyksen kautta, miten muutos kohti uutta toimintatapa saatiin tuotua tutkimuskohteena olleisiin ammattimaisesti tehtyihin lehtiin.

Aiemmin vallalla oli työtapa, jota Helle kutsuu käsityömäiseksi yksilötyön malliksi. Mallissa lehdet kasataan yksittäisten toimittajien irrallisista jutuista, jotka toimittajat ovat kirjoittaneet itseään kiinnostavista aiheista. Toimittajat saattavat itse myös kuvata juttuunsa sisältyvät kuvat. Mallissa graafikon tehtävänä on taittaa jutut oman mielensä mukaan lehden sivuille ja ulkoasun suunnittelu on jätetty viime tinkaankin. Helteen mukaan työtapa on ollut käytössä niin suomalaisissa aikakaus- kuin sanomalehdissäkin ja erityisen yleinen se on ollut pienissä paikallislehdissä sekä järjestölehdissä. (Helle 2010, 169-170.)

Modernissa *suunnittelevassa ja editoivassa työtavassa* jokainen lehti suunnitellaan kokonaisuutena tarkasti etukäteen jo ennen kuin toimittajat aloittavat juttujen kirjoittamisen. Suunnittelun tavoitteena on laadukas lopputulos, lukijoiden kiinnostuksen herättäminen ja vankan lukijasuhteiden muodostaminen. Mallissa tekijät erikoistuvat omiin rajattuihin tehtäviinsä. Työtavassa on keskeistä se, että työnjako on tarkka ja toimituksen johto pitää tiukasti langat käsissään. Editointi kulkee mukana läpi toimituksellisen prosessin suunnittelusta palautteeseen. Ulkoasun tärkeyttä korostetaan ja visuaaliset ratkaisut tehdään ennalta laadittujen sivukarttojen ja juttutyyppejen mukaan. Kaikkea toimintaa ohjaa lehden konsepti ja lehdelle laadittu mallilukija⁴. (Helle 2010, 170.)

Työtapojen muutoksesta kirjoittavat Töyry ym. (2008, 20) kirjassaan *Editointi aikakauslehdessä*. Töyry ym. arvelevat, että pienissä harraste- ja järjestölehdissä on yhä vallalla vanha käsityömäinen työtapa, jossa lehti harsitaan kasaan niistä jutuista, jotka satutaan toimittajilta saamaan (mt. 20). Luultavasti näin monesti onkin, mutta uskoakseni pienlehtienkin välillä on eroja. Ainakin tuntemissani kunnianhimoisemmissa pienlehdissä on mietitty lehden konseptia, niissä tunnetaan kohderyhmä ja osataan työskennellä järjestelmällisesti ja suunnitellen, vaikka editoivaa työtapaa ei voidakaan kaikilta osin noudattaa ja vaikka epäilen, että esimerkiksi mallilukija lienee vielä monessa pientoimituksessa tuiki tuntematon termi. Myös tutkielmassaan pienlehtien tekemiseen tutustunut Alatalo (2010, 28) havaitsi, että pienlehtissä juttuja editoidaan ja laatuun halutaan kiinnittää huomiota. Uskon, että monelle pienelle järjestölle etenkin painetun lehden kustantaminen on taloudellisesti niin iso satsaus, että sen tekemiseen halutaan siksi panostaa. Tästä on olemassa useita hyviä esimerkkejä (esim. Kultti ry 2013).

Aiemmin kuvaamani Rantasen ja Mykkäsen mallit aikakauslehden syntyprosessista muistuttavat kokemuksiani pienlehden tekemisestä, vaikka työ harvoin sujuukaan pienessä lehdes-

³ Toiminnan teoria on viitekehys, jonka avulla voidaan tutkia ihmisen toimintaa ja kehitysprosesseja. Teorian avulla yritetään ymmärtää yhteiskuntaa, yksilön persoonallisuutta ja näiden kahden yhteyttä. (Marjamäki & Pekkola 2006, 1.)

⁴ Mallilukija on toimituksen luoma kuvitteellinen henkilö, joka edustaa lehden tavoiteltua lukijaa. Lehden tyyli suunnitellaan mallilukijalle mieluisaksi; jutut kirjoitetaan ja ulkoasu kohdistetaan tälle hänelle. (Helle 2010, 121.)

sä näin oppikirjamaisesti. Kokemattomampien tekijöiden, vähemmän ajan ja puuttuvan rahan vuoksi pienlehden tavoitteita, tehtäviä ja työvaiheita on mukautettava lehdelle sopiviksi. Pienlehdellä ei yleensä ole raudanlujaa ammattilaista luotsaamassa tekoprosessia alusta loppuun. Toimittajat työstävät omia osuuksiaan toisistaan erillään ja välillä melko yksin, koska yhteisiä toimitustiloja ei ole. Koska toimituksen jäsenet saattavat asua etäällä toisistaan, ei ideointipalavereita voida pitää kasvokkain, vapaamuotoisesta rupattelusta kahvitauoilla puhumattakaan. Asetelma johtaa helposti yksilötyön malliin, mutta näin ei tarvitse käydä, kunhan suunnitelmallisesta mallista pidetään kiinni.

Eräs pienlehdille tyypillinen ja työskentelyyn vaikuttava piirre on se, että toimittajien ja muiden tekijöiden taustat ovat usein kirjavat, eikä tekijöillä useinkaan ole ammatillista osaamista. Pienlehden lehden toimitus voi koostua yhtä hyvin muutamasta innokkaasta konkaritekijästä, liudasta alati vaihtuvia avustajia tai jostain siltä väliltä. Työstä ei myöskään välttämättä makseta palkkioita, vaan lehteä tehdään oman innostuksen kannattelemana ja tekemisen ilosta (Hotokka 2005, 2).

Vaikka pienlehden tekijät eivät yleensä ammattilaisia olekaan, pienlehden etu on se, että lehteä tekemään seuloutuvat usein ne ihmiset, jotka ovat kiinnostuneita lehden tekemisestä, kirjoittamisesta, valokuvaamisesta tai kuvittamisesta – tai suhtautuvat intohimolla lehden aihepiiriin. Se, mikä taidossa ehkä hävitään, innossa voitetaan. Pienlehden tekeminen voi toimia ponnahduslautana kohti ammatillisuutta (Sassi 1990, Hotokan 2005, 28 mukaan). Ainakin isommissa yhdistyksissä on hyvällä onnella mahdollista löytää tekijäkaartiin jäsenistön ammattilaisia, jotka haluavat osallistumalla tukea tärkeänä pitämäänsä toimintaa vapaa-ajallaan.

Toimituksen vapaaehtoisuus on osattava huomioida lehden suunnittelussa ja toimitustyön organisoinnissa. Kun lehden tekeminen on vain harrastus, toimituksen jäsenet eivät aina voi tai halua sitoutua tekemiseen yhtä ehdottomasti kuin työkseen lehteä tekevät. Vapaaehtoisia toimittajia ei voi pakottaa osallistumaan palaveriin tietyllä kellonlyömällä ja töiden aikatauluissa on oltava tarpeeksi väljyyttä. Työtehtävät on jaettava jokaista tekijää kuunnellen, eikä lehteä luotsaavalla päätoimittajallakaan ole lopulta ehdotonta määräysvaltaa toimituksen työskentelyyn. Tekijöitä on muistettava kiittää ja tukea työssä (Loimu 2010, 7).

3.3 Työnjako pienlehden toimituksessa

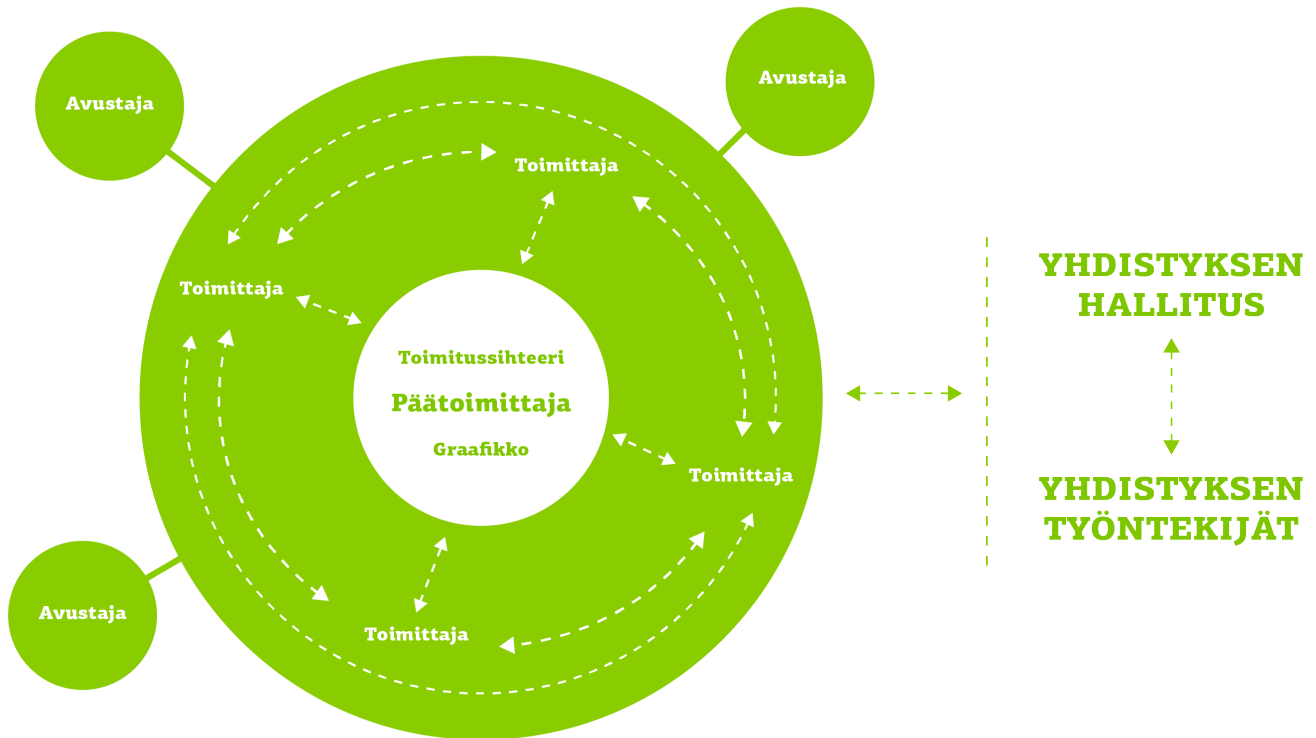
Helteen (2010, 170) mukaan modernia työtapaa noudattavassa ammattimaisessa toimituksessa on tarkka työnjako, jossa tekijät erikoistuvat tiettyihin tehtäviin. Pienlehdissä tekijöistä on yleensä pulaa ja tärkeimmät tehtävät on saatava hoidettua vapaaehtoisiksi ilmoittautuneiden voimin, joten erikoistuminen ei yleensä ole mahdollista. En itse pidä sitä onnistuneen lopputuloksen kannalta olennaisena asiana. Erikoistumista tärkeämpää on se, että tekijöille löytyy itselle mieluisa ja luonteva rooli toimituksessa. Pienlehden etevä toimittaja voi olla myös nerokas valokuvaaja ja näppärä graafikko voi kirjoittaa myös nasevia juttuja. Yleensä editoijan keskeisimmät tehtävät lankeavat jaetusti päätoimittajalle ja koko vakitoimitukselle tai ainakin aktiivisimmille ja graafikko saattaa puolestaan taiton lisäksi saada hoitaakseen työt, jotka isossa lehdessä kuuluisivat kuvatoimittajalle tai valokuvaajalle ja osin myös editoijalle.

Työnkuvat pienen lehden toimituksessa poikkeavat usein huomattavasti ison lehden toimituksesta, jossa toimituksen jäsenet hoitavat kukin omaa rajattua siivuaan projektista. Pienlehden toimitusta ja ammattitoimitusta yhdistää kuitenkin yksi asia: Toivottuun lopputu-

lokseen pääseminen vaatii kaikilta tekijöiltä paitsi oman roolin hoitamista, myös sujuvaa yhteistyötä eri työvaiheissa, kuten toimitustyön kehitystä tutkinut Helle (2010, 168) väitöskirjassaan toteaa.

Lehteä kuin lehteä luotsaa yleensä nimetty henkilö – tavallisimmin päätoimittaja. Vähintään neljästi vuodessa ilmestyvä lehti on aikakautinen julkaisu ja laki vaatii nimeämään sille vähintään yhden vastaavan toimittajan, jonka tulee valvoa ja johtaa toimitustyötä, päättää lehden sisällöstä sekä vastata muista lain määrittämistä velvollisuuksista (Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä 460/2003, 2 § ja 4 §). Vastaava toimittaja on usein samalla lehden päätoimittaja, mutta vastuulliseksi voi nimetä jonkun muunkin lehden tekijöistä. Laki ei koske alle neljä kertaa vuodessa ilmestyviä lehtiä, mutta käytännössä harvemmin ilmestyvällä lehdellä on oltava joku toimintaa ohjaava henkilö, jota yleensä kutsutaan lehden päätoimittajaksi. Päätoimittajan lisäksi lehteä voi olla tekemässä liuta toimituskunnan edustajia; esimerkiksi toimitussihteeri, graafikko ja isompi tai pienempi joukko toimittajia, kuvittajia, valokuvaajia ja avustajia. Kuvaan seuraavaksi toimituksen roolijakoa ja työnkuvia Imetysuutisissa.

Imetysuutisten toimituksen vakijäseniin kuului syksyn 2011 numeroa tehdessä 1) yhdistyksen hallituksen valitsema, toimintaa luotsaava päätoimittaja, 2) päätoimittajan ”oikea käsi” toimitussihteeri, 3) ulkoasusta vastaava graafikko sekä 4) neljä-viisi aktiivista toimittajaa. Aktiivitoimitusta avusti muutama toimituksen ulkopuolinen kirjoittaja ja lisäksi kaksi yhdistyksen työntekijää kirjoitti syksyn numeroon (toinen heistä osallistui myös aktiivitoimituksen työskentelyyn). Lehden vastuutiimin (päätoimittaja, toimitussihteeri ja graafikko) työajasta leijonanosa kului uudistuksen suunnitteluun ja toteutukseen, toimitustyön organisointiin, taustatyöhön, ilmoitusmyyntiin ja lehden lopulliseen kokoamiseen. Ilman aktiivista toimituskuntaa ja avustavia kirjoittajia ei lehteä olisi ikinä ollut mahdollista saada aikaan.



Kaavio 1. Imetysuutisten toimitusorganisaatio vuonna 2011 rakentui aktiivitoimituksesta (= kolmihenkisestä vastuutiimistä ja vakitoimittajista) ja avustajista. Taustalla vaikuttivat julkaisevan yhdistyksen edustus (=yhdistyksen hallitus ja työntekijät).

Imetysuutisten toimitus ei ole koskaan suljettu ryhmä, vaan lehtityöryhmään ovat olleet aina tervetulleita kaikki kiinnostuneet. Avoimuus on ollut tietoinen ratkaisu. Innokkaita lehden tekijöitä on harvoin liikaa ja jokainen apuaan tarjoava on otettu ilolla vastaan. Uudet tekijät toivotetaan tervetulleiksi keskustelupalstalla ja heitä pyritään innostamaan mukaan ideointiin esittämällä kysymyksiä juuri heille.

Käytännössä toimituskunta on vaihdellut jonkin verran numerosta toiseen. Osa tekijöistä on ollut mukana jo vuosia, osa on pistäytynyt kirjoittamassa jutun tai pari ja siirtynyt sitten takaa-alalle jättäytynyt kokonaan työryhmästä esimerkiksi elämäntilanteen muututtua. Satunnaiset matkustajat ja aktiivitoimituksen jäsenet erottaa toisistaan aktiivisuus suunnittelutyössä. Vaikka kaikki aktiivitoimituksenkaan jäsenet eivät ehdi kirjoittaa joka numeroon, he ovat yleensä tiiviisti mukana lehden ideoinnissa, kun taas ulkopuoliset avustajat eivät useinkaan osallistu lehden työskentelyyn muuten kuin laatimalla oman tekstinsä.

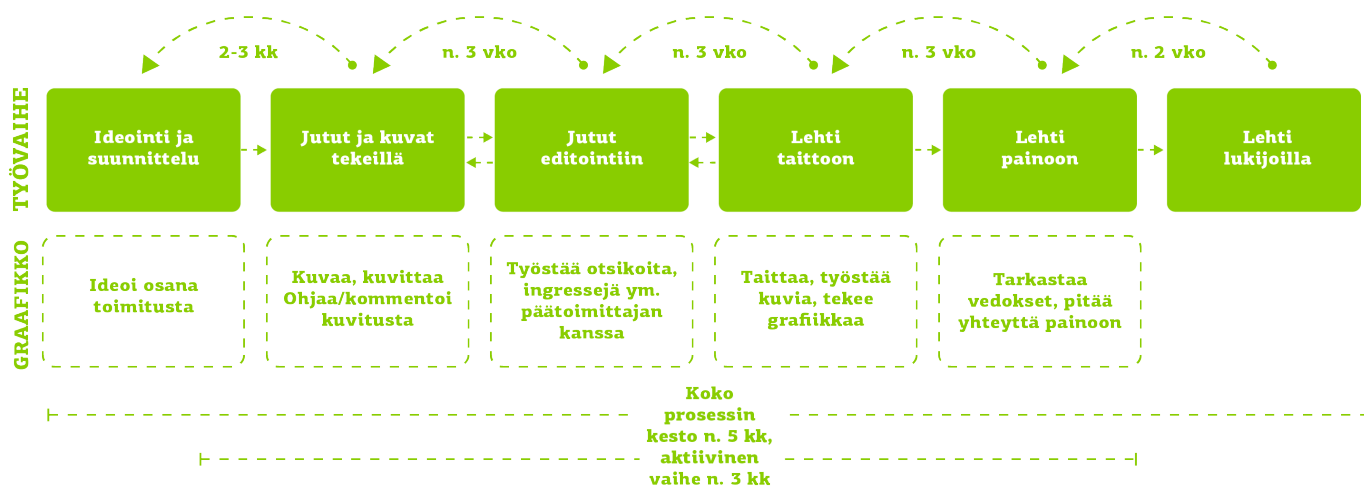
Taulukko 1. Roolit ja työnjako Imetysuutisissa (ydintehtävä lihavoitu)

Kuka?	Mitä?
Päätoimittaja	<p>Ohjaa toimituksen työskentelyä</p> <p>Varaa painotalosta painovuoron julkaisuajankohdan perusteella</p> <p>Päätää viimekädessä numeroon valittavat jutut</p> <p>Laatii sivukartan ja määrittelee juttujen saaman sivutilan</p> <p>Lukee ja editoi jutut + pyytää toimittajaa korjaamaan niitä tarvittaessa</p> <p>Johtaa toimituksen palavereita (toimitussihteerin kanssa)</p> <p>Toimii graafikon tukena taittovaiheessa</p> <p>Vastaa aikataulujen pitämisestä taittovaiheen alkuun asti</p> <p>Tarkastaa taiton ennen lehden lähtöä painoon ja vedokset, mikäli ne toimitetaan digitaalisina</p> <p>Raportoi hallitukselle ja on vastuussa lehdestä yhdistykselle</p>
Toimitussihteer	<p>Toimii päätoimittajan oikeana kätenä</p> <p>Käynnistää ideoinnin</p> <p>Johtaa palavereja yhdessä päätoimittajan kanssa</p> <p>Koostaa keskustelua yhteen (esim. pitää kirjaa juttujen kirjoittajista)</p> <p>Muistuttelee toimitusta aikatauluista</p> <p>Kyseele toimituksen kuulumisia ja kuuntelee huolia</p> <p>Huolehtii siitä, että osoitetiedot toimitetaan painoon aikataulussa</p>

Kuka?	Mitä?
<p>Graafikko</p>	<p>Vastaa suunnittelemastaan lehden ulkoasusta</p> <p>Suunnittelee ja tekee mediakortin ilmoitusmyyntiä varten</p> <p>Toimii osana toimitusta ideointipalavereissa ja välillä myös osallistuu kirjoittamiseen</p> <p>Vastaa kuvatoimittamisesta, valokuvaa ja kuvittaa</p> <p>Ohjaa ja neuvoo valokuvaajia</p> <p>Huolehtii kuva-aineiston kuvankäsittelystä</p> <p>Huolehtii ilmoitusaineiston tarkastamisesta ja korjaa vedoksia tarvittaessa</p> <p>Osallistuu taittovaiheessa tekstien editointiin päätoimittajan kanssa</p> <p>Taittaa lehden</p> <p>Toimittaa painovalmiit tiedostot painoon</p> <p>Pitää yhteyttä painoon painovaiheessa</p> <p>Tarkastaa ja hyväksyy vedokset</p> <p>Osallistuu painotarjouspyyntöjen tekemiseen n. 2 vuoden välein</p> <p>Vastaa siitä, että lehti on aikataulussaan jäsenistöllä</p>
<p>Ilmoitusmyyjä</p>	<p>Hoitaa yhteydet Ilmoittajiin</p> <p>Pyrkii etsimään uusia potentiaalisia ilmoittajia yhdessä muiden työryhmäläisten kanssa</p> <p>Ylläpitää ja päivittää ilmoittaja- ja ilmoitusvaraustietoja ja huolehtii siitä, että laskutusosoitteet ovat oikein</p> <p>Koostaa ilmoittajien yhteys- ja laskutustietotiedoston tilitoimistoa varten</p>
<p>Toimittajat</p>	<p>Osallistuvat lehden ja juttujen ideointiin</p> <p>Kirjoittavat jutut, jotka ovat saaneet tehtäväkseen ja toimittavat ne määräaikaan mennessä päätoimittajalle</p> <p>Ideoivat kuvitusta omiin ja muiden juttuihin ja mahdollisesti ottavat kuvia, jos niin on sovittu</p> <p>Korjavat, hiovat ja lyhentävät juttujaan päätoimittajan ohjeiden mukaan</p>
<p>Avustajat</p>	<p>Kirjoittavat jutut, jotka ovat saaneet tehtäväkseen ja toimittavat ne määräaikaan mennessä päätoimittajalle</p>

3.4 Työnkulku Imetysuutisia-lehdessä

Imetysuutisia-lehti ilmestyy kahdesti vuodessa ja aikataulut ovat ennalta hyvin tiedossa. Syksyn numero ilmestyy lokakuussa juuri ennen imetysviikkoa ja kevään numero noin puoli vuotta myöhemmin. Kuten lehdissä yleensäkin, Imetysuutisten aikataulu perustuu ilmestymispäivään, josta eri määräajat lasketaan taaksepäin: Painon kanssa sovitaan useita kuukausia etukäteen päivä, jolloin aineisto on toimitettava painoon, jotta lehti on lukijoillaan haluttuna määräaikana. Taitto aloitetaan n. 3 viikkoa ennen painotalon ilmoittamaa aineiston määräpäivää. Juttujen on oltava valmiina päätoimittajalla n. 3 viikkoa ennen taittoon siirtämistä. Käytännössä useimmat tekstit saapuvat päätoimittajalle vasta viimeisenä määräpäivänä tai jopa myöhästävät siitä, siksi kahteen viimeiseen työvaiheeseen (päätoimittajalle varattu editointivaihe ja taitto) on varattu aina hieman ylimääräistä aikaa. Lisäaika mahdollistaa myös sen, että juttuja voidaan vielä muokata kummassakin vaiheessa. Lehdessä vakiopalstana olevan imetysaiheisille uutisille varattujen sivujen taitto jätetään viime tinkaankin, jotta mukaan saadaan tarvittaessa uunituoreimmat alan kuulumiset.



Kaavio 2. Työprosessin eteneminen Imetysuutisia-lehdessä. Aktiivinen työvaihe kestää noin kolme kuukautta ja koko prosessi noin viisi kuukautta. Lehden lähdettyä painoon, toimitus pitää pienen hui-laustauon ennen uuden numeron työstämisen aloittamista.

Imetysuutisten numeron tekemisen työvaiheet voi karkeasti jakaa seuraaviin päätappoihin:

1. Teeman valinta, pitkän aikavälin suunnittelu

Jokaisella numerolla on jokin imetykseen liittyvä teema, jonka ympärille lehti rakennetaan. Syksyn numerossa teema liitetään vuoden imetysviikon teemaan, joka selviää keväällä kansainvälisen imetysjärjestö WABA:n julkistaessa vuoden imetysviikon aiheen. Syksyllä 2011 aiheena oli "Puhutaan imetyksestä", joten juttuaiheita kerättiin tämän aiheen ympärille.

Kevään numeron teeman työryhmä ideoi keskenään ja ehdottamalla mielenkiintoisia teemoja keskustelupalstallaan. Usein jo edellisiltä ideointikierroksilta on kertynyt hyviä ideoita, joista voidaan valita tai työstää hyvä teema seuraavaan numeroon. Tavoitteena on, ettei sama teema toistuisi peräkkäisinä vuosina, koska useat lukijat tilaavat lehteä vuodesta toiseen.

Mediakortti laaditaan, kun numeron teema on varmistunut ja ilmoitusmyynti käynnistyy vähitellen mediakortin valmistuttua.

2. Numeron ja yksittäisten juttujen ideointi

Numeron työstäminen alkaa lehden sisällön ideoinnilla. Työryhmäläiset miettivät, millaisia juttuja teeman ympärille voisi rakentaa ja miten teema mahdollisesti näkyisi vakiopalstoilla kuten pakinassa tai numerojen pääjutussa. Jokaiseen lehteen on tavoitteena saada monipuolisesti erityyppisiä juttuja; pitkiä ja lyhyitä, tietopainotteisia ja viihteellisempiä, päivänpolttavia ja vuosien ajan kiinnostavia.

Joka numerosta löytyvät tietyt perusjuttutyypit:

- numeron teemaan jollakin tapaa liittyvä, pidempi pääjuttu
- perustieto-artikkeli, joka käsittelee tietopohjaisesti jotakin imetykseen liittyvää aihetta syvällisemmin
- teemaan liittyvä pakina sekä
- valikoima ajankohtaisia imetysalan uutisia.

Lopullisia aiheita valitessa pyritään aina siihen, että peräkkäisinä vuosina ei kirjoitettaisi samoista aiheista tai ainakin juttujen näkökulmat ja juttutyypit olisivat riittävän erilaiset. Tässä apuna toimituksella on toimitussihteerin koostama juttukartta, johon on koottu kaikki artikkelit koko lehden olemassaoloajalta.

Ideointivaiheessa saatetaan heitellä ilmaan ajatuksia myös juttujen kuvituksesta, mutta usein tämä ikävä kyllä käytännössä jää muun suunnittelun jalkoihin.

3. Lehden runko ja sisällysluettelon hahmotelma

Lehden uudistuksen yhteydessä päätoimittaja ja minä (lehden graafikko) olimme laatineet lehdelle alustavan perusrungon, joka noudattelee aikakauslehdissä vakiintunutta kolmijakoa: Lehden alkuosa kootaan alkupaloista eli lyhyistä, numerosta toiseen toistuvista tutuista palstoista, keskiosaan sijoitetaan pääruoaksi syvällisemmät, seikkaperäisemmät ja elämykselliset jutut ja lehden loppuun jätetään jälkiruoaksi keveämmät, lyhyet ja lukijoille tutut aineistot. (Rantanen 2007, 177-179; Töyry ym. 2008, 44.)

Rakennesuunnitelman pohjalta päätoimittaja laatii valikoiduista juttuideoista ensimmäisen lehden sisällysluetteloahmotelman, josta käy ilmi lehteen tulevien juttujen määrä, kullekin jutulle varattu sivutila, myytävälle ilmoituksille jätettävä tila ja alustava suunnitelma juttujen keskinäisestä järjestyksestä. Taiton suunnittelu aloitetaan myös jo tässä vaiheessa hahmottelemalla päätoimittajan tekemän sisällysluettelon pohjalta tuuppari⁵.

4. Työnjako

Toimituspalaverissa jutut jaetaan toimittajien kesken. Työnjako tehdään hyvässä yhteisymmärryksessä: jokainen saa toivoa kirjoitettavakseen itselleen mieluisaa tai tuttua aihetta. Osa jutuista saatetaan tehdä pari- tai ryhmätyönä. Tarpeen mukaan osalle jutuista etsitään ulkopuolinen kirjoittaja ja esimerkiksi yhdistyssivujen sisältöä pyydetään yhdistyksen hallitukselta.

Jos lehteen on tulossa haastatteluja tai taustatiedon keräämistä vaativia juttuja, toimitus sopii palaverissa, kuka järjestää mahdolliset kyselyt tai haastattelut. Toimituksen jäsenet tukevat myös toisiaan etsimällä ja ehdottamalla hyviä lähteitä tai etsimällä sopivia haastateltavia toistensa juttuihin.

Lehden ulkoasu-uudistuksen yhteydessä tehdyissä näytetaitoissa olemme päätoimittajan kanssa määritelleet sivukohtaiset merkkimäärät niin teksti- kuin kuvapainotteisillekin jutuille sekä omat merkkimäärät vakiopalstoille ja määrämuotoisille juttutyypeille kolumneista pää-

5 Tuuppari eli sivukartta on lehden numeron rakennetta pienoiskoossa kuvaava malli. Tuupparista näkyy lehden juttujen järjestys, koko ja kuvitus (Helle 2010, 116).

kirjoitukseen. Merkkimääriä laskiessa arvioimme erilaisten juttutyyppeiden kuvitukselle tai informaatiograafikalle pyhitettävän tilan.

Kun lehden alustava runko on valmis, päätoimittaja laskee jokaisen jutun merkkimäärät näiden ohjeellisten lukemien pohjalta ja ilmoitti kirjoittajille juttujen toivotut merkkimäärät.

Imetysuutisilla ei ole ollut koskaan onnea saada varsinaista valokuvaajaa toimitukseen. Mikäli joku jutuista vaatii varta vasten otettuja kuvia esimerkiksi haastatelluista henkilöistä, työnjakovaiheessa sovitaan myös siitä, kuka voisi kuvat ottaa. Valokuvaus on suurelta osin vastuullani, koska olen toimituksen ainoa jäsen, joka on valokuvannut osana työtään, vaikka en alan ammattilainen olekaan. Graafikkona yritän ohjeistaa myös muut kuvaajat mahdollisimman tarkasti siitä, millaisia kuvia kaipaavat: mitä aiheita ja minkä tyyppisiä asetelmia tai kuvakulmia kannattaa kokeilla. Lisäksi pyrin neuvomaan avustajia parhaani mukaan myös teknisessä toteutuksessa.

5. Jutut syntyvät

Työnjaon jälkeen on kirjoittajien aika siirtyä keräämään aineistoa ja kirjoittamaan juttujaan. Työvaiheeseen on varattu kohtuullisen paljon aikaa, jotta vapaaehtoisilla ei olisi kohtuuttomia paineita. Toimitussihteeri kyselee aika-ajoin töiden edistymisestä ja kannustaa kirjoittajia. Toimituksessa pyritään siihen, että jokainen uskaltaisi pyytää apua ja kysyä neuvoa, jos työ ei tuntunut sujuvan.

Jos kirjoittajien kanssa on sovittu, että he toimittavat kuvat, toivon saavani kuvat nähtäväkseni jo tässä vaiheessa, jotta voin suunnitella taittoa tarkemmin.

6. Jutut päätoimittajalle editoitavaksi

Valmiit jutut lähetetään päätoimittajalle, joka lukee tekstit ja pyytää niihin tarvittaessa muutoksia ja lisäyksiä kirjoittajalta. Kielenhuollollinen editointi sekä tarvittaessa juttujen lyhentäminen ja muokkaaminen kuuluvat Imetysuutisissa päätoimittajan tehtäviin. Tässä työvaiheessa päätoimittaja ja minä olemme tiiviisti yhteistyössä ja ideoimme mm. juttujen otsikoita, ingressejä, kuvitusta ja tarvittavia informaatiograafikoita yhdessä.

7. Jutut siirtyvät taittoon

Jutut siirtyvät päätoimittajalta minulle taittavaksi editoinnin jälkeen. Lehden lähdettyä taittoon, toimitukselle annetaan pieni huoahdustauko.

Taittovaiheessa joudutaan päätoimittajan kanssa usein vielä hiomaan pääotsikkoja, ingressejä, väliotsikoita ja välillä myös tekstisisältöä tai tekstin pituutta. Taiton edetessä minun tehtäväkseni jää ratkoa mm. mahdollisten äläysten tarve, paikat ja niihin nostettavat tekstilainaukset. Viimeistään taittovaiheessa selviää lopullinen kuvitustarve pienemmillekin jutuille, joten kuvatoimitusta teemme usein vielä tässä vaiheessa. Kuvatoimituksessa apunani ovat päätoimittaja ja toimitussihteeri. Osa jutuista saa kuvituksen vasta taiton edetessä. Myös tietografiikat, kuten tietografiikat piirrän puhtaaksi vasta taittovaiheessa.

Viimeisenä hiomme kuntoon kannen. Päätoimittajan kanssa päätämme ja valitsemme kannen kuvan ja kanteen tulevat nostot eli viittaukset numeron juttuihin.

Ilmoitusvarausten määräaika on pian juttujen deadline jälkeen ja valmiiden ilmoitusaineistojen aineistopäivä on suunnilleen samaan aikaan, kun jutut tulevat taittoon.

8. Hyväksyntä ja painatus

Ennen taitetun lehden lähetystä painoon, päätoimittaja ja yhdistyksen puheenjohtaja tarkastavat lehden pdf-vedoksista. Kun lehti on hyväksytty, se toimitetaan painoon. Paino lähettää

paperiset näköisvedokset tai digitaaliset matalaresoluutiovedokset lehdestä muutaman päivän sisällä aineiston toimittamisesta. Koska päätoimittaja ja minä asumme eri paikkakunnilla, eikä vedoksia voida aikataulusyistä kierrättää kummallakin, paperiset vedokset lähetetään vain minulle ja hyväksyn ne yksin. Digitaaliset vedokset tarkastaa myös päätoimittaja. Tarkastuskierroksen jälkeen tehdään tarvittavat korjaukset ja lopuksi lähetän korjatut tiedostot painoon. Viimeisten korjausten jälkeen annamme lehdelle painoluvan. Viimeistään tässä vaiheessa yhdistyksen sihteeri toimittaa painolle jäsenosoitteiston, jonka mukaan paino lisää lehtiin osoitteet ja huolehtii lehtien toimituksesta postin kuljetettavaksi.

9. Palaute

Lehden lähdettyä painoon vastuutiimi ilmoittaa työn valmistumisesta muulle toimitukselle ja kiittää kaikkia ponnisteluista. Lehdelle sähköpostitse tulleet palautteet jaetaan toimituksen kesken.

4 Töitä etätoimituksessa

Vaikka nimenomaisesti lehtitoimituksen työskentelystä hajautettuna löytyy vain vähän tietoa, etätö sinänsä on Suomessa yleistä. Suomi on Euroopan kärkeä etätöiden yleisyydessä. Etätöiden tilastointitavat vaihtelevat, mutta suurimpien lukujen mukaan jopa 45 % suomalaisista on tehnyt ainakin välillä töitä työpaikan ulkopuolella (Eurofound 2012, 95). NykYTEKNIikka on tehnyt mahdolliseksi työskennellä perinteisen toimiston ulkopuolella: kotona, mökillä, asiakkaan tiloissa, kirjastossa, kahvilassa, rannalla tai vaikkapa junassa.

Etätö tekee työntekijän paikasta – ja osittain jopa ajasta – riippumattomaksi, mutta samaan aikaan riippuvaisemmaksi tekniikasta. Tekniikan pettäminen, esimerkiksi verkkoyhteyden pätkiminen tai viat käytetyissä ohjelmissa tai niiden yhteensopivuudessa käyttäjän laitteiston kanssa, voi sotkea työnteon pahanpäiväisesti tai jopa estää sen kokonaan. Teknisten apuvälineiden käyttöliittymän merkitys kasvaa ja helppokäyttöisyyden tärkeys korostuu, kun hyvin erilaiset ihmiset ovat riippuvaisia välineistä.

Täysin etänä työskentelevän toimituksen kannalta valittujen työvälineiden luotettavuus on tärkeää. Harvakseltaan julkaistavan pienlehden aikataulu ei yleensä ole yhtä hektinen kuin tiuhemmin ilmestyvässä kaupallisessa lehdessä ja lyhytaikaiset ongelmat ovat yleensä siedettävissä, kunhan niihin osataan varautua, joten pienlehdelle etänä toiminen sopii hyvin.

4.1 Miksi etätoimitus?

Miksi sitten lehteä pitäisi ylipäätään tehdä etätoimituksessa? Syitä on erilaisia ja ne riippuvat siitä, millaisesta lehdestä, julkaisijasta ja toimituksesta on kysymys.

Suuret lehtitalot ovat käyttäneet virtuaalitoimituksia sanomalehdissään siten, että hajallaan toimiva toimitus työstää sisältöä useaan saman lehtitalon eri lehteen. Virtuaalitoimitus-sanaa tosin saatetaan käyttää myös toimituksista, jonka toimittajat työskentelevät keskenään samoissa toimitiloissa, mutta työstävät tekstejä useille eri lehdille. Erikoisaloihin perehtyneet virtuaalitoimitukset voivat esimerkiksi kirjoittaa yksittäisiä juttuja erikoisalaansa kuuluvista aiheista useammille lehdille. Toiset virtuaalitoimitukset taas työstävät kokonaisia osioita, jotka ilmestyvät kaikissa yhteistyössä mukana olevissa lehdissä sellaisenaan tai osittain muokattuina. Sanomalehtien yhteisiä virtuaalitoimituksia on perusteltu niin taloudellisilla kuin laadullisillakin syillä: virtuaalitoimitusten avulla on ollut mahdollista tehdä laadukkaampaa sisältöä kohtuullisen pienen joukon voimin. (Peltoniemi 2008, 5; Aro 2012, 4–5; Hirvonen 2011, 12–14)

Pienlehteä tehdään etätoimituksissa yleensä hyvin toisenlaisista syistä. Pienillä järjestöillä tai harrastusseuroilla ei yleensä ole tarjota toimitukselle työtiloja ja valtakunnallisissa yhdistyksissä tekijät saattavat asua etäällä toisistaan. Koska lehteä tehdään pääosin harrastuksena ja

vapaa-ajalla, tekijöillä ei välttämättä ole aikaa tai varaa matkustaa toimituksen tapaamisiin. Pienlehdellä ei välttämättä ole mahdollisuutta tehdä lehteä yhdessä muuten kuin etätyövälineiden avulla. Samalla se saattaa olla myös yhtä hyvä tai joskus jopa parempi tapa tehdä pienlehteä kuin perinteisempi malli. Etätoimitus mahdollistaa lehden tekemisen hyvin joustavasti: toimituksen jäsenet voivat asua vaikka eri puolilla maailmaa ja yhteistyötä voidaan tehdä ajasta ja paikasta riippumatta silloin kun itse kullekin parhaiten sopii. Jos erillään työskentelyn ja teknisten vaihtoehtojen asettamat rajoitukset otetaan huomioon ja toimitus kehittää itselleen toimivat työtavat, etätyömalli erityisen hyvin pienen vapaaehtoistoimituksen tarpeisiin.

4.2 Toimitustyöryhmän edellytykset

Tehokkaasti toimivan ryhmän edellytyksinä voidaan pitää ryhmän 1) kykyä suoriutua tehtävistä ja ratkoa ongelmia ryhmänä, 2) jäsenten välistä tukea, osallistumista, uskollisuutta ja sitoutumista sekä 3) hyvinvointia, joka rakentuu jäsenten välisestä vuorovaikutuksesta ja roolijaosta (Jarvenpaa & Leidner 1999, 792–793). Toimivassa ryhmässä jäsenet luottavat toisiinsa. Mutta voiko luottamusta syntyä, jos ryhmän jäsenet toimivat erillään, eivätkä välttämättä tunne toisiaan muuten kuin verkon välityksellä?

Usein etäryhmätöiden yhteydessä kuulee sanottavan, että tapaaminen kasvokkain on välttämättömyydenä toimivan yhteistyön alkuun saamiseksi ja etäprojektien alkuun suositellaan aloitustapaamista. Ihmisten välistä vuorovaikutusta ja sosiaalisia suhteita tutkineet ovatkin arvelleet, että ilman reaalielämän kohtaamista ja kontaktia on mahdotonta luoda luottamuksellisia ihmissuhteita, koska etäviestinnässä jää välityksellään suhteen luomisen kannalta olennaista tietoa.

On selvää, että tekniikan välityksellä viestiessä menetetään iso määrä nonverbaalisten viestien, kuten katsekontaktin, ilmeiden ja eleiden, välittämistä tiedosta. On kuitenkin väärin olettaa automaattisesti, ettei viestintä voisi onnistua etäisyydestä huolimatta. Empiirisissä tutkimuksissa on havaittu, että myös tietokoneen välityksellä hoidetussa viestinnässä liikkuu suhteiden rakentamisessa tarvittavaa tietoa. Näiden havaintojen perusteella voidaan päätellä, että myös ilman tapaamista on mahdollista rakentaa luottamuksellinen ilmapiiri. On esitetty myös teorioita siitä, että etäviestintä ei itse asiassa eroa kasvokkaisviestinnästä niinkään kyvyssään vaihtaa sosiaalisia viestejä, mutta näiden sosiaalisten vihjeiden välittyminen vaatii enemmän aikaa. (Jarvenpaa & Leidner 1999, 793.) Ryhmän jäsenten toimintatavat, innostuneen asenteen välittäminen, nopea reagointi toisen viesteihin, yhteisesti sovitut säännöt ja ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä ovat ratkaisevassa roolissa luottamuksen rakentumisessa ja ylläpitämisessä (mt. 806–813).

Virtuaalista työskentelyä käsittelevässä kirjassaan Jones, Oyung ja Pace (2005, 1) toteavat, että kasvokkainkohtaamisella ja virtuaalisilla tapaamisilla on kummallakin omat hyvät ja huonot puolensa. Virtuaalisen tapaamisen vahvuuksiksi voidaan laskea paitsi riippumattomuus paikasta, myös se, että ulkoiset, ”epärelevantit” seikat, kuten keskustelukumppanin ulkonäkö tai vaatetus eivät vaikuta osallistujien mielikuviin toisistaan (mt. 8). Etätyötä Suomessa tutkinut Juhani Pekkola (2002, 227) on samoilla linjoilla. Hän väittää empimättä, että virtuaalisiin ympäristöihin kohdistetut epäilyt ovat liioiteltuja ja myös ilman fyysistä kohtaamista on mahdollista siirtää myös hiljaista tietoa.

Osa Imetysuutisten toimittajista tunsu toisensa ennestään, mutta osa ei ollut tavannut toisiaan koskaan. Numeron 2/2011 ideointi, neuvottelut ja yhteistyö toteutettiin kokonaisuudessaan

verkossa ilman ainuttakaan kasvokkain tapaamista. Yhdistyksen edustajat olisivat halunneet järjestää toimitukselle numeron työstämisen aikaan yhteisen tilaisuuden, mutta koska kaikille sopivaa ajankohtaa ei kesälomien ja työkiireiden takia löytynyt, tapaaminen jäi toteuttamatta.

Uskallan väittää, että työ sujui erillään toimimisesta huolimatta toimituksessa harvinaisen sujuvasti, eikä ainakaan ydintoimitus kokenut erillään työskentelyn vaikeuttavan töitä millään tapaa. Pikemminkin etätyöskentelystä oli hyötyä: Kaikki toimituksen jäsenet olivat perheelisiä ihmisiä, joille lehden tekeminen oli ennen kaikkea mieluisa harrastus. Etätoimituksessa jokainen sai tehdä töitä haluamassaan paikassa ja pääosin myös itselleen sopivimpaan aikaan. Vapaaehtoisesta työstä ei aiheutunut turhaa kuormitusta tai taakkaa tekijöille eikä heidän perheilleen.

Tarkemmin asiaa tutkimatta, ei voi olla varma, johtuiko etätyön sujuvuus Imetysuutisten toimituksessa siitä, että löysimme toimivan tavan tehdä lehteä yleisemminkin, vai oliko toimituksemme vain kotiutunut lehden työtavasta johtuen joukko ihmisiä, joille etätyö on muutenkin luontevaa.

5 Etätoimituksen työvälineet

Etätyövälineiden valikoimassa ja etätyökäytännöissä on tapahtunut viime vuosien aikana suuria muutoksia. Vielä kymmenisen vuotta sitten yhteyksiä hoidettiin enimmäkseen sähköpostilla tai puhelimitse ja tiedostot liikkuvat sähköpostilla tai kirjepostissa USB-tikuilla tai CD-ROM-levyillä. Niin kutsutun Web 2.0:n⁶ nopean voittokulun myötä monenlaiset yhteistyöhön soveltuvat pilvipalvelut ovat tulleet kuluttajien ulottuville.

Pilvipalveluille ei ole olemassa yhtä tarkkarajaista ja yhteisesti hyväksyttyä määritelmää, mutta yleisesti ottaen pilvipalveluilla tarkoitetaan verkossa käytettäviä palveluita, sovelluksia tai tietokonekapasiteettia tallennustilasta sähköpostipalveluihin ja blogisivustoista musiikinjakopalveluihin tai verkossa pelattaviin peleihin (Taina Lempiäinen 2012, 1, 10). Pilvipalveluiden juuret ovat perua aina 1960-luvulla, mutta nykyisessä muodossaan ilmiö on alkanut kukoistaa 2000-luvun ensimmäisen vuosikymmenen jälkipuoliskolla (V. V. Arutyunov 2012, 173–174). Ensimmäiset nykymuotoiset pilvipalvelut saivat alkunsa 2000-luvun alulla. Yksi suuri harppaus kuluttajien näkökulmasta oli Googlen Docs -pilvipalveluiden julkaisu: ensimmäiset beta-versiot julkaistiin 2006 ja lopulliset versiot vuonna 2009 (Google 2013a).

5.1 Puhelin ja sähköposti

Ennen nykyisiä verkkopalveluiden tarjoamia työvälineitä etätyössä yhteyttä on pidetty puhelimella ja sähköpostilla. Molempien käyttö on tekniikan kehityksestä huolimatta edelleen yleistä, mutta kumpikaan ei ole mielestäni kovin toimiva väline lehden toimitustyössä. Yksi syy näiden välineiden epäkäytännöllisyyteen on se, että usein toimituksessa on tekijöitä enemmän kuin kaksi. Kun viestien pitäisi kulkea isomman joukon välillä, etenkin puhelin on epäkäytännöllinen työkalu, mutta sähköpostissakin on pulmansa.

Puhelin on nopeudessaan tietenkin ylivoimainen viestintäväline: kun lehdenteon hektisimmällä hetkellä esiin putkahtaa ongelma, on helpointa soittaa äkkiä asiasta tietävälle ihmisille. Koko toimituksen väliseen kiireettömämpään viestintään puhelin on kuitenkin kömpelö väline. Vaikka konferenssipuhelut onnistuvat peruskännöilläkin, vapaaehtoisessa toimituksessa kaikki tekijät eivät aina ole samaan aikaan puhelimen äärellä. Puheluiden toinen ongelma on se, ettei niistä jää mitään kirjallista jälkeä. Ellei joku toimi ahkerana sihteerinä ja kirjaa koko keskustelua muistiin, keskustelussa syntyvät hyvätkin ideat saattavat kadota kuin tuhka tuuleen. Pala-vereita ei puheluilla voi käytännössä korvata. Kaikki vapaaehtoiset eivät myöskään pidä siitä, että soittaminen maksaa: puhelukulutkin kun maksetaan usein omasta pussista.

⁶ Sanna Kuivalainen (2012, 11) tiivistää Web 2.0 –termin tarkoittavan verkossa toimivia työvälineitä tai teknisiä alustoja, joiden avulla voidaan toimia käyttäjälähtöisesti, osallistua ja tuottaa sisältöä yhdessä.

Sähköposti toimii puhelinta paremmin ryhmäviestintään. Yhdellä napin painalluksella sama viesti lähtee vaikka koko toimitukselle. Pulmaton väline ei sähköpostikaan ole. Jos toimituksessa on paljon aktiivista väkeä – mikä toki on toivottavaa – on viestittelemällä helppoa saada aikaan sekava viestivyyhti, jossa kommentoidaan milloin mitäkin versiota viestiketjusta: ideat menevät ristiin ja lopputulokseen on vaikea päästä. Tekniset ongelmatkin voivat tuottaa päänvaivaa: mitä jos pieni postilaatikko tukkeutuu suurista liitetiedostoista? Entä jos jokin tärkeä viesti livahtaa huomaamatta roskapostiin? Ja miten estää postien hukkumisen muuhun postitulvaan?

Osa sähköpostin ongelmista voidaan ehkäistä. Esimerkiksi yhtenäinen nimeämiskäytäntö, jossa sovitaan, että jokaisen viestin otsikkoon kirjataan lehden ja numeron nimi ennen varsinaista aihetta, auttaa penkomaan tiettyyn numeroon liittyviä posteja hakutoiminnolla myöhemmin. Toimituksen jäsenet voi hankkia ilmaisen ja tilavan sähköpostitilin vain lehtiasioita varten.

Imetysuutisiakin tehtiin pitkään lähinnä sähköpostin ja puhelimen varassa. Lisäksi toimitukselle oli perustettu vuonna 2007 oma osio yhdistyksen keskustelupalstalle. Sitä ennen toimituksella käytössä oli postituslista Yahoo:n palvelussa. Yhteistyö sujui näidenkin välineiden avulla, mutta juttuja oli vaikea kirjoittaa yhdessä istumatta saman näppäimistön ääressä ja suurten liitetiedostojen lähettely kuormitti sähköpostilaatikoita.

Graafikon näkökulmasta aineiston toimitukseen liittyvä postitulva oli vaikeasti hallittava kaos: postilaatikkoon tupsahteli materiaalia monessa eri erässä ja satunnaisessa järjestyksessä. Toimittajat lähettivät kuvia juttuihinsa lukuisissa erillisissä viesteissä, päätoimittaja postitti valmistuneita artikkeleita sitä mukaa, kun oli ne ehtinyt tarkastaa. Päätoimittajalta saattoi tulla myös erillisissä viesteissä jutuista puuttuneita ingressejä tai parannettuja otsikoita, lisätietoja kirjoittajista, uusia versioita artikkeleista tai kirjoittajilta itseltään tulleita lisäyksiä juttuihin. Juttujen versionhallinta vaatii äärimmäistä tarkkuutta ja välillä salapoliisityötäkin. Tilanteen epäkäytännöllisyyttä kuvaa hyvin se, että pikaisella selauksella löysin postiarhivoistani yli sata sähköpostia, jotka liittyivät ensimmäiseen taittamaani numeroon vuodelta 2008. Tarvetta toimituksen työtapojen kehittämiseksi oli siis jo aloittaessani lehden taittajana.

Sähköpostia ja puhelinta ei siis voi mielestäni pitää ensisijaisina välineinä pienlehteä tehdessä, vaikka niilläkin on työssä sijansa. Seuraavissa luvuissa käsittelen vaihtoehtoja näille välineille ja kerron, miten toimitustyö näiden ohjelmistojen avulla parhaassa tapauksessa voi sujua.

5.2 Etätoimitus organisoii ja suunnittelee

Niin koko lehden kuin sen yksittäisen jutunkin tekeminen voidaan nähdä prosessina, jossa tietyt vaiheet seuraavat toisiaan määrättyssä järjestyksessä ja jonka tuotoksena – työn päämääränä – on valmis lehti. Yhteinen päämäärä ja tavoitteet ovat toiminnan onnistumisen edellytys (Loimu 2010, 9).

Lehdenteossa prosessin päävaiheita ovat tyypillisesti ideointi, ideoiden jalostus, kirjoittaminen/kuvittaminen/valokuvaaminen, editointi, taittaminen, tarkastaminen, painatus (paperilehdessä) ja jakelu. Toimituksen jäsenillä on kullakin oma roolinsa, joka määrittelee, mistä kaikesta ja missä vaiheessa prosessia he ovat vastuussa. Toimitustyössä prosessi ei ole suoraviivainen, vaan siinä voidaan palata taaksepäin edellisiin työvaiheisiin. (Töyry ym. 2008, 121–127, Mykänen 1998, 45).

Toimituksen työskentelyn organisointia ja seuraamista helpottaa, jos kaikki osallistujat ovat perillä siitä, missä vaiheessa työt etenevät, mitä on vielä tekemättä ja kenen vastuulla eri tehtävät ovat ja kuka päättää viimekädessä prosessin siirtymisestä seuraavaan vaiheeseen. Töyryn ym. (2008) mukaan toimituksen olisi hyvä laatia itselleen prosessikaavio, jossa nimetään lehden ja yksittäisten juttujen työvaiheet ja laaditaan työnjako (Töyry ym. 2008, 122). Prosessikaavio voi olla paperille tai tiedostoon laadittu kuvaus lehden tekemisen vaiheista, mutta kaavion lisäksi projektien hallintaan on olemassa työvälineitä, jotka voivat auttaa etenkin hajallaan työskentelevää etätoimitusta.

Imetysuutisissa käytössämme oli prosessikaavion sijasta lähinnä hiljaista tietoa lehden eri työvaiheista ja tekijöiden vastuista. Sopivasta projektinhallinnan työvälineestä olisi voinut hyvin olla apua toimitukselle esimerkiksi työnjakovaiheessa, työn etenemisen seuraamisessa ja koko projektin hallinnoinnissa. Esittelen seuraavaksi lyhyesti kaksi erityyppistä työkalua, jotka soveltuisivat toimituksen projektinhallintaan.

5.2.1 Trello - projektinhallintaa kanban-malliin

Trello (trello.com) on ilmainen verkossa toimiva projektinhallintaohjelmisto. Trello on ainakin tätä kirjoittaessa (keväällä 2013) maksuton ja sen saa käyttöönsä luomalla palveluun itselleen käyttäjätunnuksen tai kirjautumalla suoraan sisään Google-tunnuksilla. Sovellus on englanninkielinen, joten täysin ummikoille se ei sovi, mutta koska sisällön voi laatia kokonaan haluamallaan kielellä, sitä pystyy käyttämään melko auttavallakin englannintaidolla.

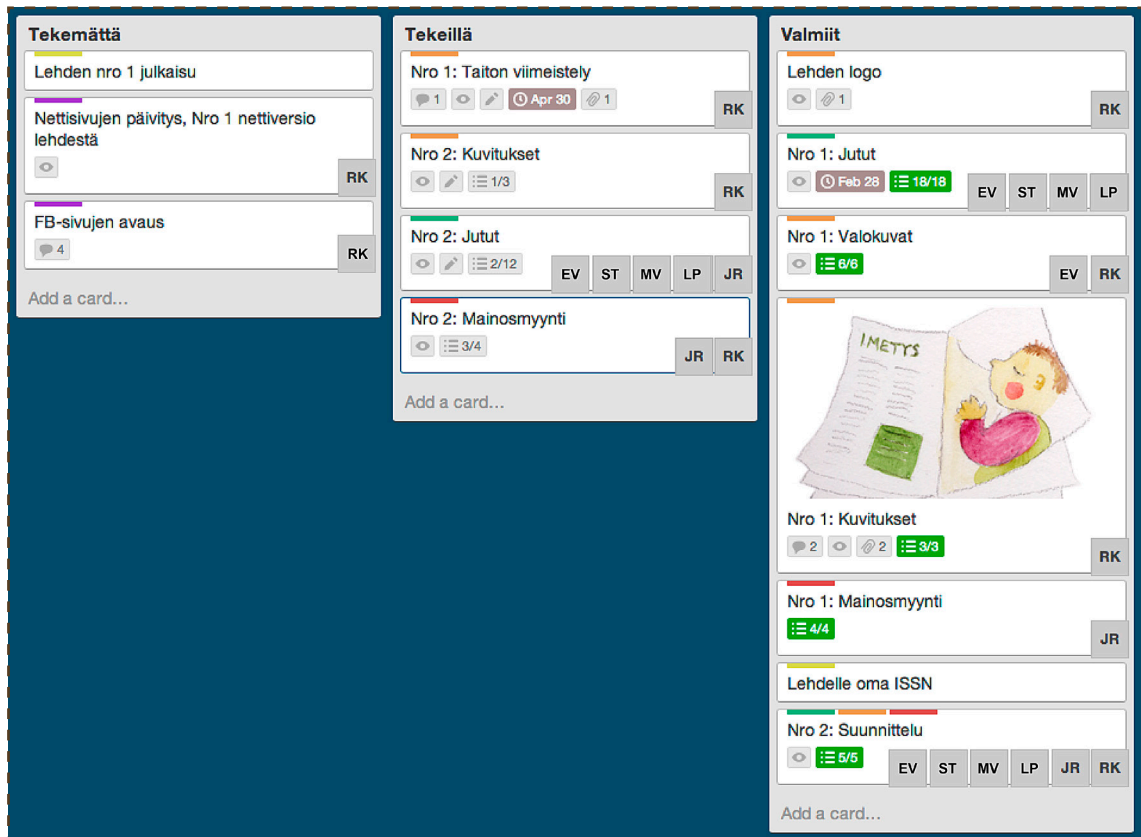
Trello pohjautuu niin kutsuttuun *Kanban*-menetelmään, jossa työ ja sen eri osat pyritään esittämään visuaalisessa muodossa, yleensä eri työvaiheisiin jattuna. Konkreettisimmillaan kyseessä on pystysarakkein eri työvaiheisiin jaettu ilmoitustaulu, johon käyttäjät sijoittelevat tehtäviä kuvaavia lappuja (Lekman 2009). Trellossa projektikokonaisuutta (eli toimituksessa esimerkiksi yhtä lehden numeroa tai vuosikertaa) kuvaa *taulu* (board), joka koostuu käyttäjän määrittelemistä *listoista* (list), jotka puolestaan sisältävät yksittäisiä tehtäviä edustavia *kortteja* (card). Trello ei rajoita sitä, mitä listat tai kortit pitävät sisällään, tai montako niitä on käytössä, joten käyttäjät voivat luoda omaan projektiinsa sopivan yhdistelmän. Listoja ja kortteja voi luoda lisää, poistaa ja liikutella eri kohtiin taulua.

Lehden organisoinnissa listoja on luontevaa käyttää eri työvaiheiden luokitteluun ja kortteja työtehtävien kirjaamiseen. Lehden tietyn numeron Trello-taulu voisi rakentua esimerkiksi niin, että yksi lista kuvaa vasta suunnitteilla tai tekemättä olevia tehtäviä, toinen paraikaa tekeillä olevia ja kolmas jo valmistuneita. Jokainen kortti sijoittuu siis aluksi vasemmanpuolimmaisiiin Tekemättä-listaan, josta se siirretään ensin Tekeillä-listaan, kun työ on aloitettu ja lopulta valmistumisen jälkeen Valmiit-listaan. Korteille kirjataan lehden eri työvaiheet, vaiheiden vastuuhenkilöt, määräpäivät ja muut yksityiskohdat.

Trellon avaus- eli taulu-näkymässä korteista näkyvät keskeisimmät tiedot, kuten nimi, vastuuhenkilöt, määräpäivä, tehtävän kansikuva, tehtävän kategoriat värikoodina ja tehtävään sisältyvien alakohtien määrät. Yksityiskohtaisemmat tiedot saa näkyviin napsauttamalla kortin auki.

Trellossa jokaisen kortin eli tehtävän voi nimetä yhden tai useamman ryhmän jäsenen vastuulle. Lisäksi kortit on mahdollista luokitella värikoodien avulla 1–6 eri luokkaan, kuten vaikkapa teksti-

sisältöön, ulkoasuun, lehden markkinointiin, hallinnointiin ja ilmoitusmyyntiin liittyviin tehtäviin. Yksittäisiä tehtäväkortteja voi äänestää eli kannattaa. Tehtäville voi määrittellä valmistuspäivän ja niihin voi listata erilaisia alakohtia. Esimerkiksi Jutut-tehtäväkortti voidaan nimetä koko kirjoittavan toimituksen vastuulle, määräpäiväksi voidaan asettaa juttujen deadline-päivä ja kortin alakohdiksi listata tekeillä olevaan numeroon suunnitellut jutut. Kortin alakohtina olevat jutut voi rastittaa yksitellen valmiiksi sitä mukaa, kun jutut ne valmistuvat ja siirtyvät päätoimittajalta taittajalle.



Kuva 1. Trello-tilin näkymä. Tehtävät jaoteltu kortteihin, jotka on sijoitettu valmiusasteensa mukaan sopiviin listoihin. Tässä ratkaisussa taulussa näkyy kahden eri numeron työvaiheet.

Tehtäväkortteihin on mahdollista myös lisätä rajatun kokoisia kuvia ja liitetiedostoja sekä kommentteja. Ladattavien tiedostojen maksimikoko on 10 MB, joten tiedostojen säilytyspaikaksi Trello ei sovi, mutta näytteitä esimerkiksi kuvituksesta sinne voi tuoda. Lisäksi kortteihin voi lisätä linkin Dropboxissa tai Google Drivessä sijaitseviin tiedostoihin.

5.2.2 Asana - moniportaista projektinhallintaa

Toinen projektinhallintaan tarkoitettu sovellus on niin ikään verkossa käytettävissä oleva Asana (www.asana.com). Asana on maksuton, mutta käyttö edellyttää rekisteröitymistä palveluun tai Google-tunnusten käyttöä. Trello-tilin Asanakin on englanninkielinen. Käyttöliittymässä englantia on jonkin verran enemmän kuin Trellossa, joten vaatii joko vähintään auttavaa kielitaitoa tai tärkeimpien toimintojen opettelua ulkoa.

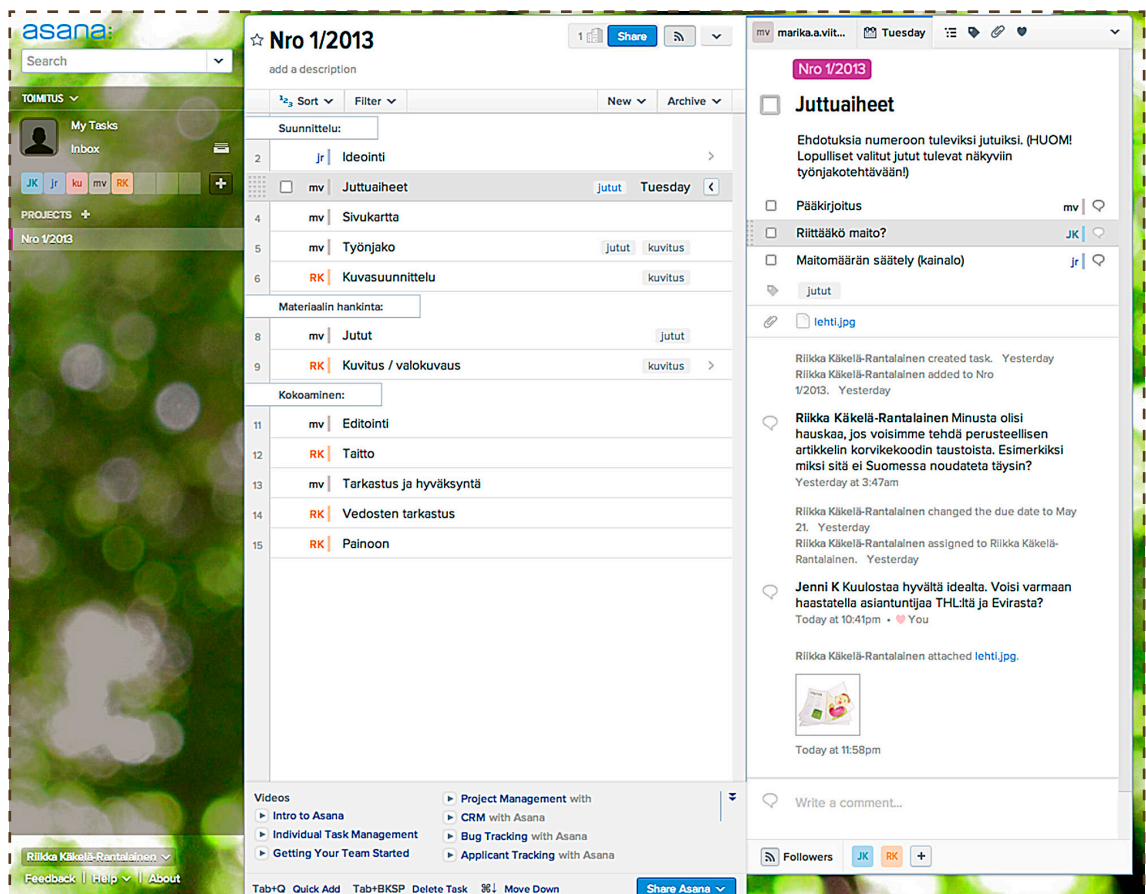
Asanan lähestymistapa projektiin poikkeaa Trellostä sikäli, että sen rakenne on suoraviivaisempi kuin Trello-tilin kolmiportainen taulu-lista-kortti -rakenne. Asanassa päätasolla on projekti, jos-

sa on tehtäviä, joilla on mahdollisesti alitehtäviä (joilla voi olla oma alitehtäviään jne.). Tehtävät voi Asanassakin lajitella ryhmiä käyttämällä tehtävälisäyksessä otsikoita, joiden alle tehtävät on mahdollista ryhmitellä esimerkiksi etenemisvaiheen mukaan tekemättömiin ja tekeillä oleviin. Valmistuneet tehtävät siirtyvät Asanassa automaattisesti omaksi ryhmäkseen, kun ne rastittaa suoritetuiksi. Jaottelun voi tehdä tietysti jollakin muulla periaatteella, esimerkiksi jakamalla työt Rantasen mallin mukaan suunnitteluun, materiaalin hankintaan ja lehden kokoamiseen (ks. kuva 2).

Rakenneperiaatteiden erilaisuutta lukuun ottamatta Asana ei poikkea ratkaisevasti Trellosta. Keskeiset toiminnot ovat vastaavat, tosin sillä poikkeuksella, että Asanassa kaikki ominaisuudet ovat käytössä myös alitehtävillä. Tehtäville ja alitehtäville on mahdollista siis Asanassa mm:

- määrittellä määräpäivät
- lisätä liitteitä
- kirjoittaa kommentteja ja tykätä toistensa kommentista
- määrittellä yksi tai useampia luokkia (Asanassa luokkia eli labeleita voi luoda haluamansa määrän Trellon kuuden luokan sijaan)

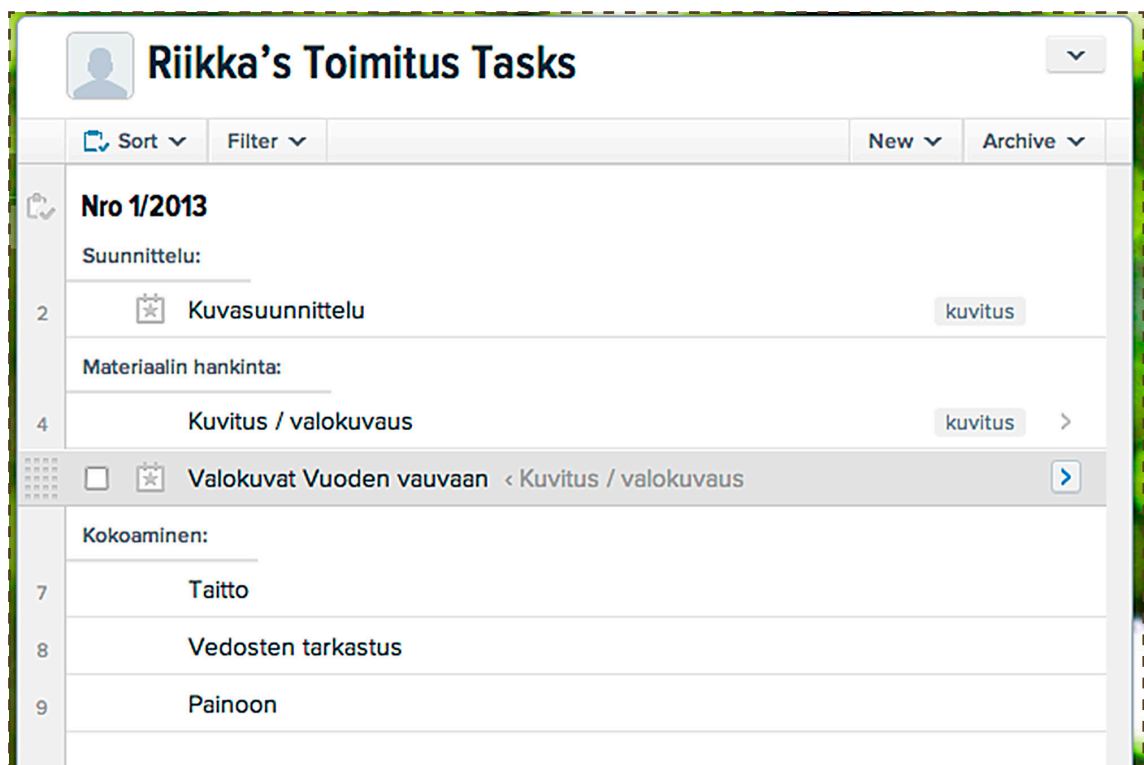
Asanasta on helppo viedä tehtävät määräpäivineen käyttämäänsä digitaaliseen kalenteriin, jos kalenteriin on mahdollista viedä tietoa verkko-osoitteen avulla (tämä onnistuu esimerkiksi Google kalenterissa, iCal-kalenterissa ja joissakin Outlook-versioissa).



Kuva 2. Asanan projekti-näkymässä vasemmalla näkyvät mm. projektissa mukana olevat henkilöt, keskellä kaikki projektin tehtävät ja oikealla tarkemmat tiedot valittuna olevasta *Juttuaiheet*-tehtävästä.

Asanassa jokaiselle tehtävälle voi nimetä vain yhden vastuuhenkilön, mutta alitehtävien avulla vastuita voi jakaa useammille ihmisille. Tämä on omasta mielestäni parempi tapa kuin Trellossa, jossa alitehtäville ei voi nimetä vastuullisia erikseen. Käytännössä vastuiden nimeäminen alitehtävien avulla voi toimia esimerkiksi niin, että graafikko on vastuussa tehtävästä Kuvitus/valokuvat kokonaisuutena, mutta alitehtävinä olevista yksittäisistä valokuvauksista tai kuvituksista vastaa juuri kyseiseen tehtävään nimetty henkilö. Selvä pulma Asanan yhteen henkilöön rajoittuneessa nimeämiskäytännössä on se, että alitehtäviinkään ei voi lisätä yhtä useampaa vastuuhenkilöä. Näin esimerkiksi yhdessä kirjoitettavat jutut täytyy vielä jakaa useammiksi alitehtäväksi tai nimetä ne yksinkertaisesti vain yhden toimittajan vastuulle.

Vastuullisten tekijöiden nimeäminen on tärkeä osa Asanan toimintaa. Sovelluksessa saa esiin näkymän, josta näkee yhdellä silmäyksellä kaikki tietylle henkilölle nimetyt tehtävät. Näkymästä voi myös kopioida tehtävät määräpäivineen omaan kalenteriin. Käytännöllistä on myös se, että vastuullisiksi nimetyt henkilöt saavat sekä sähköpostiinsa että Asanan omaan postilaatikkoon ilmoituksen, kun joku muokkaa tai kommentoi heidän vastuullaan olevaa tehtävää sekä sähköpostimuistutuksen määräpäivän lähestyessä. Vaikka vastuu voidaan antaa vain yhdelle tekijälle, kaikki tehtävään liittyvät henkilöt voivat myös tilata tehtävän, jolloin myös he saavat vastuullisen tavoin ilmoitukset tehtävään tehdyistä päivityksistä. Työryhmän kannattaa sopia, että vastuuhenkilöt huolehtivat tehtävien rastittamisesta tehdyiksi sitä mukaa, kun työt valmistuvat.



Kuva 3. Lähikuva tekijäkohtaisesta näkymästä, jossa tehtävät on järjestetty projektin jaottelun mukaan. Tekijä voi halutessaan katsoa tehtäviä myös esimerkiksi antamansa tärkeysluokittelun mukaisessa järjestyksessä.

Koska olen tutustunut näihin sovelluksiin vasta tätä työtä kirjoittaessani, minulla ei ikävä kyllä ole ollut vielä mahdollisuutta vielä tutustua kumpaankaan edellä kuvaamaani projektinhallintaso-
vellukseen tositilanteessa. Kokemukseni ovat toistaiseksi vain kevyiden testailuiden va-

rassa. Uskallan kuitenkin sanoa, että vaikka ilman projektinhallintaohjelmistoakin todistetusti pärjää, ainakin hieman useamman henkilön lukuisia työvaiheita sisältävissä projekteissa sovelluksista olisi todennäköisesti apua. Yksikään ohjelmisto ei tee töitä ihmisten puolesta, mutta sopiva sovellus helpottaa prosessin pyörittämistä, tehtävien koordinoimista ja töiden etenemisen seurantaan ja vähentää projektia luotsaavien ihmisten käsityön määrää.

Trellon tai Asanan kaltainen palvelu olisi varmasti auttanut myös urakoidessamme kasaan syksyn 2011 lehteä. Edellytyksenä onnistumiselle olisi tietenkin ollut se, että toimitus olisi ottanut työkalun omakseen ja myös muutamat ulkopuoliset kirjoittajat olisivat olleet valmiita käyttämään sovellusta lehdenteon ajan. Esimerkiksi myöhässä ja vajavaisina saadut jutut olisi ehkä tulleet ajoissa, jos järjestelmä olisi ollut käytössä ja lähettänyt muistutusviestin vastuullisille kirjoittajille etukäteen. Voisin kuvitella, että myös juttuaiheiden ideointi olisi saattanut toimia etenkin Asanan tehtäväkohtaisten keskustelujen avulla. Ilman sovelluksen testaamista aidossa käytössä, on ikävä kyllä mahdotonta sanoa varmasti, miten toimitus tällaisen työvälineen ottaisi käyttöönsä ja miten hyvin ohjelmisto lopulta täyttäisi tehtävänsä. Omat alustavat kokemukseni ovat kuitenkin niin positiiviset, että aion ehdottaa järjestelmän kokeilemista jo seuraavassa lehtiprojektissa, jossa olen mukana.

Toimituksen projektinhallinta-ohjelmistolle tärkeää

- mahdollisuus nimetä tehtäville vastuuhenkilöt
- omien tehtävien helppo selaaminen
- muistutukset ja ilmoitukset tehtävien muutoksista käyttäjille
- tehtävien kommentointi mahdollista
- mahdollisuus töiden ja tehtävien luokitteluun riittävän monipuolisesti
- määräaikojen vieminen käyttäjän omaan kalenteriin

5.2.3 Aikataulut kuriin

Yksi lehdenteon ydinasioista on aikataulujen pitäminen. Mykkänen (1998, 43) kuvaa osuvasti jokaisen numeron tekemistä pieneksi projektiksi, joka joko sujuu tai takkuaa sen mukaan, miten hyvin aikataulut hallitaan.

Jos lehden halutaan ilmestyvän tietyssä ajankohtana, on aikataulusta viisasta sopia painon kanssa hyvissä ajoin etukäteen. Pienet painatteet ovat ainakin isoissa painotaloissa usein tärkeysjärjestyksen hännillä ja suurempien asiakkaiden työt kiilaavat armotta ohi, ellei pieni lehti noudata omaa aikatauluaan. Imetysuutisten historiassa näin oli käynytkin juuri ennen kuin itse tartuin ruoriin ja taitoin ensimmäisen numeroni: Pienen inhimillisen viivästyksen vuoksi lehti ei ehtinyt sovittuun painatusvuoroonsa ja se ilmestyi lopulta useamman viikon myöhässä. Lehden oli ollut tarkoitus ilmestyä ennen joulua, mutta se saatiin postiin vasta seuraavan vuoden puolella. Myöhästyminen on tietenkin ikävää lehteä odottavan jäsenistön kannalta, mutta erityisen noloa se oli, koska mainostajille oli luvattu lehden ilmestyvän ennen parasta myyntisesonkia – taisipa jossakin mainoksessakin olla tarjous, jonka voimassaoloaika oli lehden ilmestyttyä jo umpeutumassa.

Aikataulujen saaminen pitäväksi on vapaaehtoisten tekemässä lehdessä välillä työlästä: palkkatyöt tai perheen kiireet ajavat helposti ohi harrastuksesta. Myös inhimilliset unohdukset ovat tavallisia ja artikkelin kirjoittaminen voi vain lipsahtaa mielestä, koska sitä ei ole aivan pakko tehdä, eikä pomo käy ovella säännöllisesti tenttaamassa työn etenemisestä. Lehden aikataulutuksessa onkin tärkeää sekä varata aina riittävästi aikaa eri työvaiheisiin sekä sopia aikataulut hyvissä ajoin koko tekijätiimin kanssa. Pahitteeksi ei ole sekään, että tekijöille ilmoitetaan muutamaa päivää tiukempi aikataulu kuin oikeasti on välttämätöntä (Mykkänen 1998, 44).

Lehden vastuuhenkilöiden rooli korostuu aikatauluasioissa: Toimituksen töiden edistymisen seuraaminen ja säännöllinen kuulumisten kysely ja avun tarjoaminen pulmatilanteissa vähentävät tahattomia unohduksia. Imetysuutisissa tekijöiden kaitseminen ja aikataulujen seuranta on sälytetty pääosin päätoimittajan ja toimitussihteerin vastuulle, mutta myös graafikolla on etenkin eri etappien määräaikojen laskemisessa ja kuvituksen aikataulutuksessa oma roolinsa.

Graafikon työn kannalta muun toimituksen pysyminen aikatauluissa on elintärkeää: graafikko on viimeinen linkki ennen aineiston toimittamista painoon ja hänelle jäävä työaika on suoraan riippuvainen materiaalien saapumisaikataulusta. Jos aineisto myöhästyy sovitusta, graafikolle jää kolme huonoa vaihtoehtoa: pausia töitä kellon ympäri, tehdä työnsä hutiloiden tai toimittaa taitto painoon myöhässä aikataulusta. Näistä viimeinen on tosin yleensä vain teoreettinen vaihtoehto, koska lehden ilmestyminen ajallaan on useimmille graafikoille kunniakysymys.

Imetysuutisten numeroa 1/2011 tehdessä käytössämme ei ollut yhteistä kalenteria, vaikka käytinkin tuolloin jo itse Google-kalenteria. Toimituksen ydinryhmä määritteli tarvittavat aikataulut ja päätoimittaja ilmoitti ne yhteisellä keskustelualustalla muulle toimitukselle listaamalla määräpäivät tavalliseen foorumiviestiin, joka sitten kiinnitettiin toimituksen yleispalstan ylimmäksi viestiksi.

Kokemukseni mukaan keskustelupalsta ei ole missään mielessä täydellinen tapa aikataulujen hallintaan, mutta sitä voi käyttää, jos kaikki toimituksen jäsenet käyttävät palstaa säännöllisesti ja ovat sitoutuneet siellä vierailemiseen. Imetysuutisissa se toimi siedettävällä tavalla, koska aikataulut kerrottiin palstalla hyvissä ajoin ja toimituksen aktiivijäsenet käyttivät palstaa kohtuullisen usein. Keskustelupalstan rajoitteet saattoivat kuitenkin aiheuttaa sen, että palstaa harvemmin seuraavat – esimerkiksi varsinaiseen työryhmään kuulumattomat yhdistyksen edustajat – unohtivat sovitut aikataulut ja unohtuneita juttuja jouduttiin kinuamaan heiltä viime metreillä.

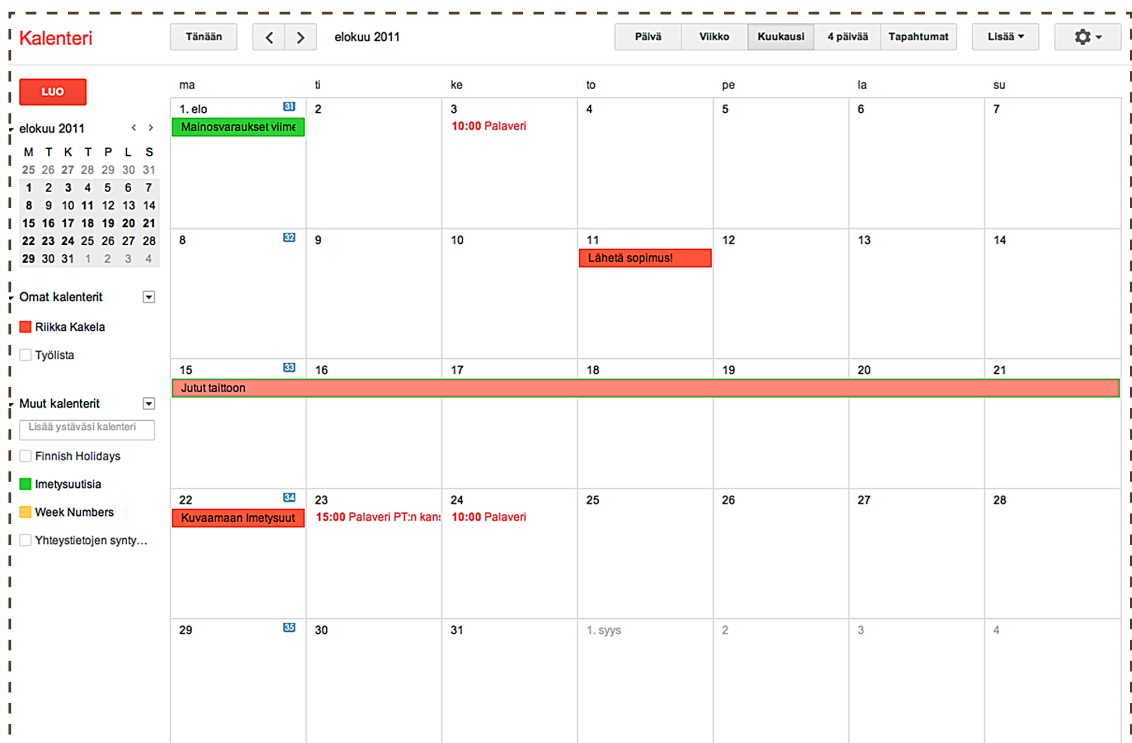
Keskustelupalstan selkeä heikkous aikataulutuksessa on se, ettei keskustelupalstalle kirjattu aikataulu muistuta käyttäjiään millään tavalla lähestyvistä määrärajoista, eivätkä tiedot synkronoidu palstalta käyttäjiensä omiin kalentereihin automaattisesti. Ajan hahmottaminen on keskustelupalstalla vaikeaa, pelkät päivämäärät tekstinä eivät havainnollista eri määräpäivien suhdetta toisiinsa ja nykyhetken yhtä hyvin kuin kalenterimuotoinen ulkoasu. Keskustelupalstalla vain viestin kirjoittaja ja moderaattorit voivat muokata viestejä, joten käytännössä vain aikataulunviestin kirjoittanut päätoimittaja ja palstan moderaattori pystyvät päivittämään tietoja, vaikka päivitystarvetta olisi ajoittain ollut myös esimerkiksi ilmoitusmyyjällä tai graafikolla.

Esittelen seuraavaksi verkkokalenterin käyttöä toimitustyön apuvälineenä.

5.2.4 Verkkokalenteri avuksi aikataulutukseen

Toimituksen yhteinen verkkokalenteri on hyvä väline yhteisten aikataulujen kokoamiseen. Hyvän verkkokalenterin saa muistuttamaan käyttäjiään tulevista tapahtumista etukäteen esimerkiksi sähköpostilla. Erityisen hyödyllistä on, jos käyttäjä saa yhdistettyä kalenterin tiedot saa helposti muihin esimerkiksi tietokoneella ja älypuhelimessa käytössä oleviin kalentereihinsa. Helppokäyttöisyytensä ja tuttuutensa takia yksi pätevä vaihtoehto pienlehden kalenteriksi on Googlen työkaluvalikoimaan kuuluva kalenteri, jonka esittelen esimerkkinä verkkokalentereista.

Google-kalenteri (www.google.com/calendar) on itsessään maksuton, mutta sen luomiseen tarvitaan Google-tili. Käytännössä myös jokaisen kalenteria käyttävän on luotava itselleen Google-tili, jotta kalenteria voidaan käyttää työryhmän sisäisenä työkaluna. Kalenterin voi määrittää julkiseksi, jolloin sitä voi tarkastella kirjautumatta, mutta silloin kalenteri on kenen tahansa verkonkäyttäjän löydettävissä, eikä siksi useinkaan suositeltava vaihtoehto.



Kuva 4. Kalenterinäkömä, jossa näkyvillä kuluva kuukauden merkinnät käyttäjän omasta kalenterista (punaiset merkinnät) sekä jaetusta Imetysoutisia-kalenterista (vihreät merkinnät).

Kun työryhmälle on luotu oma kalenteri, se voidaan jakaa kaikkien työryhmäläisten kesken ja tämän jälkeen kaikki käyttäjät näkevät kalenterin merkinnät kirjautumalla tilillään kalenterisivulle. Kalenterin jakamisasetuksista voidaan antaa kaikille käyttäjille oikeudet muokata kalenteria sekä lisätä tapahtumia ja lisätietoja luotuihin kalenterimerkintöihin. Tutussa vaki-toimituksessa muokkaus-oikeudet voi olla hyvä antaa kaikille jäsenille, koska vaaraa ilkeillä ei ole ja toimituksen jäsenten on helpompi käyttää kalenteria monipuolisesti, jos heillä on oikeudet myös muokata sitä. Jos kalenteri jaetaan myös avustajien ja muiden ulkopuolisten kanssa, on todennäköisesti turvallisempaa antaa heille vain katselu-oikeudet, jottei kukaan vahingossa – saati tarkoituksella – muokkaa lehden tärkeitä päivämääriä tai poista merkintöjä.

Käyttäjät lisätä merkintöihin yhden tai useampia muistutuksia, jotka lähetävät sähköpostia tai avaavat pop-up-ikkunan selaimessa käyttäjän määrittämällä hetkellä. Muistutuksia voi lisätä useita ja niiden ilmestymisajat voi määrittää haluamikseen, niin, että kalenteri muistuttaa ensimmäisen kerran esimerkiksi kaksi viikkoa ennen määräpäivää, toisen kerran kolme päivää ennen määräaika ja vielä kerran määräpäivänä. Jaettujen kalentereiden muistutukset eivät automaattisesti kopioidu muille käyttäjille, vaan jokaisen työryhmäläisen pitää asettaa itselleen muistutukset käyttöön valitsemilleen päiville. Käyttäjät voivat myös värikoodata yksittäisiä merkintöjä haluamansa värisiksi omassa kalenterissaan.

ke 27. heinä 2011	Koko päivä	⊕ Jutut päätoimittajalle
ma 1. elo 2011	Koko päivä	⊕ Mainosvaraukset viimeistään!
ma 15. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
ti 16. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
ke 17. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
to 18. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
pe 19. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
la 20. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
su 21. elo 2011	Koko päivä	⊕ Jutut taittoon
ma 26. syys 2011	15:00	⊕ LEHDEN DL - PAINOON
ma 10. loka 2011	Koko päivä	⊕ Lehti jäsenillä

Kuva 5. Kalenterissa voi valita näkyviin yhdellä silmäyksellä lähimmät seuraavat tapahtumat. Yllä olevassa graafikon kalenteria esittävässä kuvassa näkyviin on määriteltä vain lehden kalenteriin liittyvät merkinnät. Ja pilotettu oman kalenterin tapahtumat.

Google-kalenteri on erityisen kätevä, mikäli työryhmäläiset käyttävät Googlen kalenteria muutenkin. Työryhmälle luodun kalenterin saa yhdistettyä samaan näkymään omien menojen ja merkintöjen kanssa, jolloin kaikki tärkeät aikataulut näkyvät käyttäjälle yhdessä ja samassa paikassa. Näkymää voi vaihtaa tarpeen mukaan niin, että se näyttää vain käyttäjän haluamat kalenterit, esimerkiksi vain toimituksen kalenterin. Paperikalentereista pitävä saa tulostettua helposti kuukausinäkömän seinälleen.

Googlen kalenterimerkintään saa tätä nykyä lisättyä kutsun Googlen Hangout-videoneuvotteluun. Kalenterimerkintään lisättyä Hangout-linkkiä napsauttamalla kutsutut pääsevät osallistumaan videoneuvotteluun. Käsittelen Hangoutia tarkemmin lehden suunnittelua ja palavereita käsittelevässä luvussa.

Monista hyvistä ominaisuuksistaan huolimatta Google-kalenterikaan ei suinkaan ole täydellinen työväline. Miinuspuolena ilmaisen Google-kalenterin toiminnassa voi pitää ainakin sitä,

että Google saattaa milloin tahansa muuttaa palvelun käyttöehtoja tai toimintoja. Esimerkiksi vuodenvaihteessa 2012–13 Google muutti (todennäköisesti kilpailusyistä) maksuttoman kalenterin teknistä ratkaisua niin, että kalenteria ei saa enää synkronoitua uusiin Windows-käyttöjärjestelmällä toimiviin puhelimiin (Worth 2012). Vanhoissa puhelimissa, joissa toiminto oli otettu käyttöön ennen muutosta, synkronointi toimii yhä, mutta on arvoitus, miten pitkään tätäkään tuetaan tai saako Microsoft ratkaistua tilanteen omilla liitännäisillään.

➔ **Toimituksen verkkokalenterille tärkeää:**

- (sähköposti)muistutukset lähestyvistä määräaajoista
- mahdollisuus yhdistää tiedot toimituksen jäsenten omaan kalenteriin
- tulevien määräaikojen näkeminen yhdellä silmäyksellä

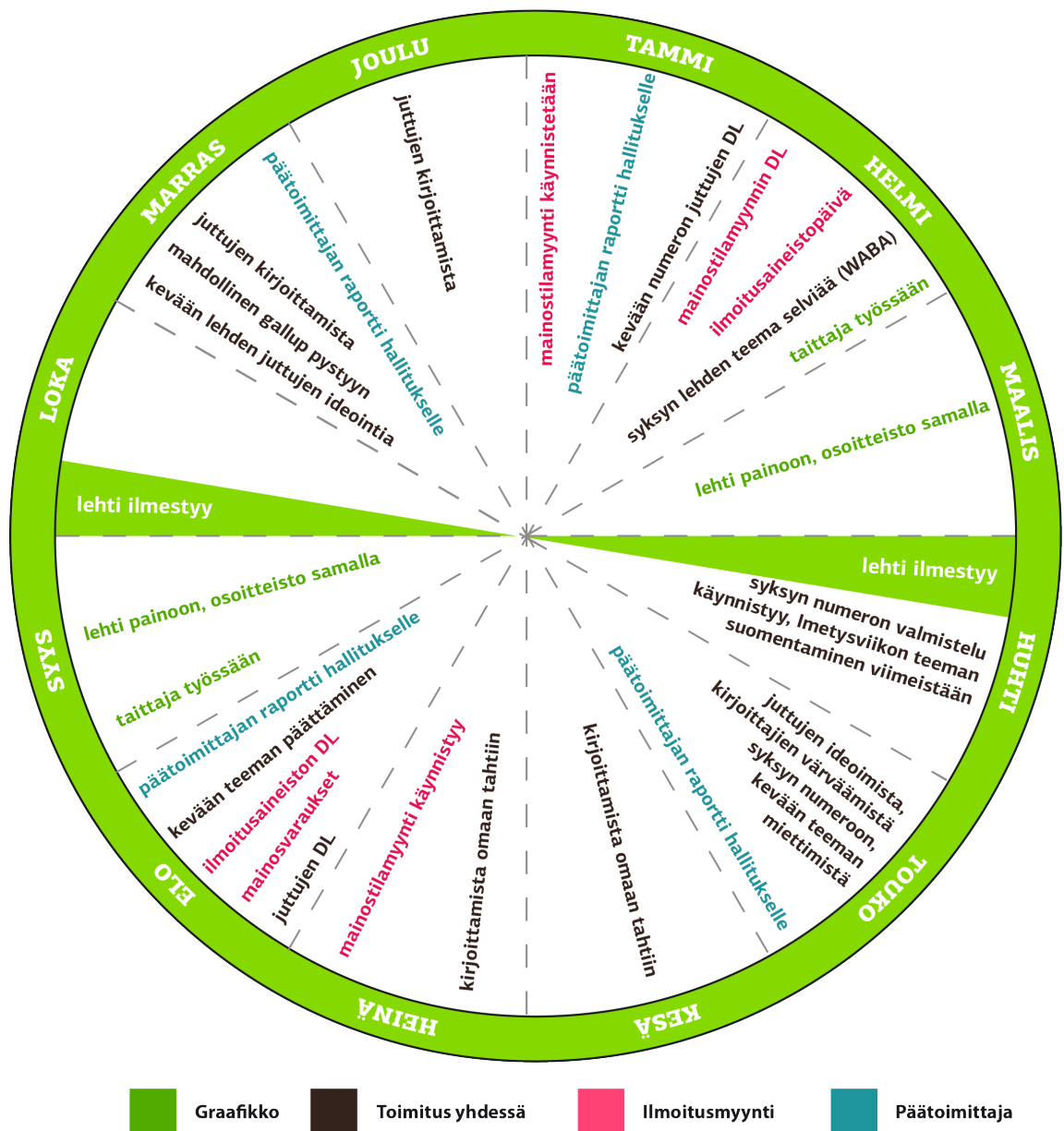
5.2.5 Suunnittelu

Töyry ym. (2008) korostavat suunnitelmallisuuden tärkeyttä lehdeenteossa. Yksi editoijan tärkeimmistä työkaluista on vuosisuunnitelma, johon kirjataan lehden aineisto- ja painoaikataulut sekä etukäteen tiedossa olevat teemat tai sisältöpainotukset. Lehdessä voidaan tehdä erilliset suunnitelmat koko vuodeksi ja yksittäisille numeroille. (Töyry ym. 2008, 52.)

Vuosisuunnitelma voidaan esittää visuaalisesti vuosikellona, johon kootaan kaikki lehden tärkeät päivämäärät ilmestymispäivästä aineistopäivään, tärkeät kuvaukset tai muiden erityisaineistojen aikataulut sekä ilmoitusmyynnin ajankohdat. Tiedon hallinnasta ovat vastuussa päätoimittaja, toimituspäällikkö ja graafinen suunnittelija. (Mt. 52.)

Aiemmin toimitusten tiedonhallinta on toiminut lähinnä suullisen tiedon, paperilappujen ja muistioiden varassa, mutta nykyisin tietoa on siirretty toimituksissa yhä enemmän tietoverkkoon. Tällä hetkellä tiedonhallinta on useimmiten yhdistelmä tietoverkkoon tallennettua tietoa, paperista tietoa ja suullista tietoa. Suullisen tiedon etuna on sen tuoma mahdollisuus välittömään keskusteluun, mutta haittapuolena tiedon välittymisen ja tallentumisen epävarmuus. (Mt. 52.)

Vaikka muutaman kerran vuodessa ilmestyvän pienlehden tekotahti on selvästi verkkaisempi kuin esimerkiksi kuukausittain ilmestyvän aikakauslehden, suunnittelu on myös pienessä lehdessä tärkeää ja helpottaa työtä. Lehden vuoden kiertoa kuvaava ennakkosuunnitelma auttaa jokaista tekijää valmistautumaan omiin työtehtäviinsä ajoissa. Pidemmän aikavälin suunnittelua ja ennakoimista helpottaisi, jos esimerkiksi käytössä olevaan projektinhallintatyökaluun tai kalenteriin saisi vuosinäkömän, johon voisi helposti hahmotella lehdeenteossa toistuvat vaiheet vuodenkierron mukaan omille sijoilleen sopivan karkealla tavalla (esim. viikko- tai kuukausitasolla). Erityisen hyödyllistä olisi, jos koko vuoden suunnitelmasta saisi tehtyä selkeän esityksen graafisessa muodossa vuosikellona (ks. kaavio 3). Tähän sopivaa työkalua en ole onnistunut löytämään, ja esimerkiksi Imetysojutusten vuosikello toteutettiin vuonna 2011 kirjallisena listana, jonka pohjalta olen piirtänyt myöhemmin visuaalisen vuosikelloversion.



Kaavio 3. Imetysuutisten vuosikello (malli vuodelta 2011). Vuosikellossa on merkitty eri väreillä päätoimittajan, ilmoitusmyyjän, kokotoimituksen ja graafikon työtehtävät.

5.3 Kaikki alkaa ideasta

Uuden numeron suunnittelu alkaa ideoinnilla, jossa toimituksen tavoitteena on löytää numeroon kiinnostavia jutunaiheita yhdessä. Perinteisessä toimituksessa numeron sisällön suunnittelu polkaistaan alkuun tavallisesti aloituspalaverissa, jossa ideoidaan lehden sisältöä ja sovitaan, mitä tehdään, missä aikataulussa ja miten. Palaverit voidaan pitää lehden editoijan ja toimittajien välillä (Töyry ym. 2008, 64) tai muutaman toiseensa luottavan ihmisen ideointiryhmissä (Rantanen 2007, 215). Pohjana suunnittelutyölle on lehden konsepti ja pidemmän aikavälin suunnitelmat lehden linjasta (Mykkänen 1998, 64).

Ideointi vaatii luovuutta ja luovuus rohkeutta irrotella. Hedelmällisin lähtökohta ideariihen onkin osallistujien kritiikitön, avoin ja uusia ratkaisuja etsivä asenne. (Mykkänen 1998, 64.) Koska etätoi-

mituksessa palavereja ei yleensä voida hoitaa kasvatusten, ideointituokiot on hoidettava teknisten apuvälineiden välityksellä.

Imetysuutisisten numeroa 2/2011 tehdessä ideointiin osallistui koko vakitoimituksen väki. Toimituksen ilmapiiri oli avoin ja vastaanottavainen; väki osallistui innokkaasti, heittäi ideoita ilmaan ja kehittäi toistensa ajatuksia eteenpäin. Toimitus järjesti virtuaalikokouksia yhdistyksen keskustelupalstalla sekä satunnaisesti Skypessä. Myöhemmin olen tutkinut myös Facebook-ryhmän, ja Google Hangoutin soveltuvuutta lehtitiimin kokoontumisiin. Kuvaan seuraavassa näitä välineitä ja niiden käyttöä toimituksessa.

5.3.1 Maitolaituri-keskustelupalstalla kohdataan

Palvelimelle asennettavia keskustelufoorumiohjelmistoja on olemassa lukuisia. Osa ohjelmistoista on maksullisia, mutta ilmaisia vaihtoehtojakin löytyy useita. Vaikka ohjelmisto itsessään olisi maksuton, se vaatii asennukseen soveltuvan palvelimen ja yleensä myös tietokannan. Lisäksi ohjelmiston asennukseen, ylläpitoon ja päivittämiseen tarvitaan toimenpiteet hallitseva tekijä. Etenkin suosituimmissa foorumiohjelmistoissa ilmenee aika-ajoin hyökkäyksille ja väärinkäytöksille altistavia haavoittuvuuksia, joten niiden säännöllinen ylläpito on tärkeää (Viestintävirasto 2013; Mannila 2008). Mainosviestejä automaattisesti palstoille syytävät roskapostirobotit ovat keskustelupalstojen tavallinen riesa, jota vastaan voi parhaiten taistella pitämällä ohjelmiston ajan tasalla ja suojaamalla sen mahdollisimman hyvin automaattisilta rekisteröitymisiltä. Ylläpito ja siivoaminen vaativat myös käsityötä, johon kannattaa varautua jo keskustelupalstaa harkitessa.

Imetyksen tuen keskustelupalsta Maitolaituri on toteutettu avoimen lähdekoodin SMF-foorumiohjelmistolla (www.simplemachines.org) joka toimii tyypillisen keskustelufoorumin tapaan: palsta on jaettu useisiin eri aihealueisiin, joista osa on näkyvissä kaikille sivujen käyttäjille, osa vain rajatulle joukolla. Viestit kirjoitetaan aihealueille, jossa uusimmat viestit näkyvät tavallisesti ylimpänä. Yksittäiset viestiketjut järjestyvät kronologiseen järjestykseen varhaisimmasta tuoreimpaan. Jokaiseen viestiin tallentuu näkyviin kirjoittajan nimimerkki ja kirjoitusajankohta.

Toimituksella on Maitolaiturilla oma alue, jonka nimi oli vuonna 2011 Lehtityöryhmä⁷. Lehtityöryhmän osio oli jaoteltu yleiskeskusteluun lehdestä ja kolmeen eri alakategoriaan (palaverit, imetystarinat, palaute). Maitolaiturin lehtityöryhmä on toiminut pitkään toimituksen kotina. Sinne on koottu tieto tulevasta lehdestä, sovittu työnjaosta, talletettu ohjeet juttujen kirjoittamiseen ja ohjeelliset sivumäärät erilaisille juttutypeille. Palsta on ollut toimituksen tärkein ideointialue: siellä on pohdittu lehtien teemoja, yksittäisen numeron juttuaiheita ja kuvituksia ja haaveiltu tulevaisuudesta. jaettu työtehtäviä, kannustettu työtovereita vaikeilla hetkillä ja muistuteltu aikatauluista.

Työryhmän palsta oli vuoteen 2012 asti suljettu eli palstan luku- ja kirjoitusoikeus oli vain siihen erikseen oikeudet saaneilla henkilöillä. Koska lehden tekemiseen toivotettiin tervetulleeksi kaikki halukkaat, käytännössä kuka tahansa lehden tekemisestä kiinnostunut sai alueen oikeudet pyytämällä niitä moderaattoreilta. Tulokkaiden kotiutumisen kannalta alue oli hyvä tukikohta: siellä uudet työryhmäläiset saattoivat kurkistaa helposti koska tahansa lehden historiaan ja saada vilauksen lehden työkulttuurista jo ennen omaa osallistumistaan. Palstalla oli

⁷ Yhdistys on sittemmin päivittänyt keskustelualueensa rakennetta ja sen seurauksena myös toimituksen alueen nimi ja rakenne ovat muuttuneet ja palsta on muutettu kaikille avoimeksi. Käsittelen kuitenkin tässä työssä numeron 1/2011 aikaan vallinnutta tilannetta, koska silloinen rakenne oli toimituksen kannalta toimivampi.

myös oma alueensa esittelyille, jossa toimituksen jokainen jäsen vuorollaan esitteli itsensä ja sai kertoa omista kiinnostuksen kohteistaan ja mahdollisuuksistaan olla mukana lehden tekemisessä.

The screenshot shows the Maitolaituri website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Etusivu', 'Ohjeet', 'Haku', 'Profiili', 'Yksitysviestit', 'Jäsenet', and 'Kirjaudu ulos'. A search bar is also present. Below the navigation, there is a section for 'Alakategoriat' (Subcategories) with three items: 'Palaverit', 'Tarinatupa', and 'Palautuskanava'. Each item has a description, a 'Valvoja: Maarit' (Moderator: Maarit) note, and statistics for 'Uusin viesti' (Latest post) including the author, date, and time.

Below the categories, there is a list of posts. The table below shows a detailed view of a post:

	Alhe	Aloittaja	Vastauksia	Lukukerrat	Uusin viesti
	Tiedotteita lehtityöryhmälle	MarikaKV	6	79	19.07.11 - kello 10:29 kirjoittanut Liisa
	Sisällysluettelo 2/2011	MarikaKV	9	77	07.06.11 - kello 10:48 kirjoittanut Jaana
	DL 2/2011	MarikaKV	2	43	14.04.11 - kello 13:49 kirjoittanut MarikaKV
	Tervetuloa ryhmään, LUE TÄMÄ ENSIN! (lehden teosta)	MarikaKV	1	41	06.04.11 - kello 13:02 kirjoittanut MarikaKV
	Sisällysluettelo 1/2011	MarikaKV	24	163	05.04.11 - kello 21:45 kirjoittanut Jaana
	< 1 2 >	MarikaKV	15	156	24.02.11 - kello 22:19 kirjoittanut hannepauliina
	Esittelyt	Jaana	43	365	09.02.11 - kello 09:07 kirjoittanut Jaana
	DL 1/2011	MarikaKV	1	1	09.02.11 - kello 09:07 kirjoittanut MarikaKV

The detailed view at the bottom shows a table with columns for 'Alhe', 'Aloittaja', 'Vastauksia', and 'Lukukerrat':

Alhe	Aloittaja	Vastauksia	Lukukerrat
Vuoden 2011 syksyn lehti < 1 2 ... 7 8 >	MarikaKV	112	518
Vuoden 2011 eka lehti < 1 2 3 >	MarikaKV	33	138
Vuosi 2011 ja eteenpäin < 1 2 >	MarikaKV	29	124

Kuva 6. Maitolaiturilla toimitus työskenteli Lehtityöryhmä-nimisellä alueella, joka oli jaettu yleiskeskusteluun ja kolmeen alaosioon. Palaveriosioon perustettiin oma keskustelu jokaiselle lehdelle.

Palstalla vallitsi pääosin hyvä ja ideointiin kannustava henki, jossa toimitus innosti ja kannusti toisiaan ja ideat muovautuivat yhteistyössä. Oheinen katkelma Palaveri-kansiossa olevasta Vuoden 2011 syksyn lehti -keskusteluketjusta kuvaa hyvin toimituksen yhteistyötä ja monipolvista ideointia, jossa samalla pohditaan myös seuraavan numeron teemoja. Lainatun katkelman viestit kirjoitettu viikon aikana. (Koko viestiketjussa on kaikkiaan 113 viestiä, jotka on kirjoitettu neljän kuukauden aikana.):

Päätoimittaja A (päivä 1):

B:lla selkeästi suorastaan sinkoilee ideoita ;-). Hei mutta hyviä ajatuksia! Tykkäsin erityisesti tuosta C:n neuvolaideasta, sitä voisi tosiaan jalostaa tuonne B:n jatkoajatuksen suuntaan.

Mitä muuta Imetysviikon teema saa teidän ajattelemaan?

Yleiseen vinkkipinoon kävinkin juuri kommentoimassa G:n hyvää ideaa siitä, että taaperoimetyksestä (+muista "erikois"imetyksistä) tehtäisiin keväällä teemanumero. Joten tähän lehteen ei kannata laittaa liikaa taaperonäkökulmaan, jos päädytään tuohon teemaan kevääksi.

Toimitussihteeri B (päivä 1):

Mihin lehteen laitetaan se imetyksen loppuminen teemaksi...? Siitä on ollut viimeeksi kanssa n. 8-9 vuotta sitten. (Ja siitä olisi ihanaa tehdä juttuja eri näkökulmista: pt-juttu vieroittamisesta/vieroittumisesta, haastatteluja imetyksen lopettamisen eri syistä, että jos äiti haluaa lopettaa vauvan imetyksen ilman mitään näkyvää syytä, lopetus ei aina tarkoita surua tai menetystä myöskään pienen vauvan kohdalla...) No joo, tää on tää mun lempilapseni tällä hetkellä

Päätoimittaja A (päivä 2):

^ Miksei niitä voisi hyvin yhdistää samaan?

Toimitussihteeri B (päivä 2):

^Lähinnä ajattelin, että jos ajatuksena on ottaa teemaksi taaperoimetus, niin sellainen n. kolmikuisen vieroittaminen ei ehkä teemaan sovi. Siis ajatuksena se, että taaperoimetus päättyy (luonnolliseen) vieroittautumiseen, mutta alle puolivuotias vauva vieroitetaan... Saakohan kukaan tästä kiinni? Mutta tää on jo ihan OT, kun ei liity syksyn lehteen mitenkään :))

Graafikko C (päivä 2):

Mitä jos teema olisi vain "eripituiset imetykset"? Siis juuri siitä näkökulmasta, että Itunkin tavoite on, että kaikki saavat imettää haluamansa ajan... Ja että se voi jollekin tarkoittaa sitä kolmea kuukautta (ja se on ihan ok!) ja toiselle kolmea vuotta (ja sekin on ok!). Jotenkin sellainen avarakatseisuusnumero siis ...

Toimitussihteeri B (päivä 2):

C, minusta tuo on aivan loistava idea!!! pusi pusi.

Päätoimittaja A (päivä 3):

☺

Toimittaja D (päivä 5):

Onko tarkoitus syksyn lehteen suomennella noita imetysaiheisia uutisia? Voisin ottaa sen kontolleni. Tein joitakin käännöksiä yhteen aiempaan lehteen, nyt olen tämän uusimman numeron osalta ollut "hiljaiselossa", koska aloitin marraskuussa taas työt.

Utisketjussa on varmaan jossain on merkintä, mihin asti on jo käännetty uutisia, ettei tehdä tuplattyötä?

Toimittaja E (päivä 6):

Taaperoimevien haastatteluista oli puhetta jossain ketjussa. Lupasin sen koota. Sopiiko se paremmin kevään numeroon kuin syksyn?

Toimitussihteeri B (päivä 6):

[--lainaus toimittajan D:n kysymyksestä --]

Hienoa! Mä käänsin tähän kevään lehteen tulevat uutiset, ja kirjoitin merkinnän uutisketjuun kohtaan, johon kääntämisen lopetin. Nämä pikku-uutiset ovat sellaisia, joita lehden lukijakyselyssä kovasti kehuttiin ja toivottiin, joten niitä varmasti tulee jatkossakin olemaan joka numerossa useampi

Toimittaja F (päivä 7):

Tähän tai sitten johonkin muuhun lehteen voin myös kirjoittaa jutun rintojen hoidosta kosmetologin näkökulmasta.

Graafikko C (päivä 7):

[--lainaus toimittajan E:n kysymyksestä --]

Kevään numeroonhan se sopisi kuin nyrkki silmään! Mietin, että kannattaisikohan haastatteluja tehdä kuitenkin jo nyt (jos sinulla siis oli haastateltavat tiedossa, en muista oliko näin???), jotta JOS imetys tässä loppuu ennen kevään lehden kirjoittamista, eivät pääse ajatukset unohtumaan... Jos ajatus oli vain yleisellä tasolla, niin sittenhän sillä ei ole niin väliä, koska haastattelut aloittaisit .

Ketju jatkuu toimittaja F:n ehdotuksen kannustavalla huomioinnilla ja muutamalla kevään numeron teemaa sivuavalla ajatuksella ja palaa sitten takaisin työn alla olevan numeron pohdintaan. Keskustelu havainnollistaa hyvin, miten toimituksen neuvottelut etenivät polveillen. Ensimmäinen puheenvuoro on tyyppiesimerkki siitä, miten päätoimittaja keskustelun aikana käy välillä vetämässä lankoja yhteen ja miten hän kannustaa huomioillaan toimitusta. Katkelmasta kuvastaa myös toimituksen roolijakoa, jossa päätoimittaja, toimitussihteeri ja graafikko pyrkivät pitämään kaikki keskustelijat mukana sekä luotsaamaan prosessia omilla viesteillään ja vastauksillaan. Ketju kuvaa myös keskustelupalstan hitautta viestienvaihdossa. Viikon kuluessa ei suunnittelu syksyn numeron osalta ollut edennyt nimeksikään ja vastaukset kysymyksiin olivat tulleet välillä päivän tai parinkin viiveellä.

Vaikka katkelma kuvaa hyvin toimituksen tyyppillistä neuvottelua, aivan näin leppoisissa tunnelmissa ei suunnittelu edennyt koko ideointipalaverin ajan. Säröt yhteistyössä saattoivat johtua siitä, että osa toimituksen jäsenistä koki lehtityöryhmään ulkopuolisten ihmisten osallistumisen epämuokavaksi ja toimituksen sisäistä työilmapiiriä rikkovaksi ja reagoi tähän. Susanna Plathan (2012, 20–21) kuvaa artikkelissaan Ryhmässä oppiminen vaatii oppimisen ja ryhmätyöskentelyn yhdistämistä, miten ryhmään saapuva uusi jäsen saattaa tietämättään rikkoa ryhmän sisäisiä normeja, jotka ovat hioutuneet ryhmän muotoutuessa. Imetysuutisten toimituksessa ääneen lausumattomiin normeihin kuului esimerkiksi se, että juttujen ja lehden sisällön ideointi hoidettiin demokraattisesti ja suoraa sanelua⁸ välttäen. Tämäntapaisten normien tahaton rikkominen esimerkiksi ilmoittamalla, että lehdessä tulee käsitellä tiettyjä juttuaiheita, saattoi saada keskustelun positiivisen ilmapiirin rakoilemaan ajoittain. Onneksi konfliktitilanteet jäivät keskustelussa yksittäistapauksiksi ja numeron suunnittelu saatiin vietyä onnellisesti loppuun.

Teknisesti keskustelupalsta ei ole toiminnoiltaan optimaalisin mahdollinen alusta toimituksen työskentelyyn. Viestintä on hidasta ja kuten yllä oleva esimerkki osoittaa, vastausta kysymyksiensä saattaa joutua odottamaan useamman päivän. Positiivinen puoli hitaudessa on se, että keskusteluun voi osallistua silloin, kun se itselle parhaiten sopii. Keskustelupalstalla palaverien pitäminen sitoo osallistujia vähemmän kuin esimerkiksi Skypeen tietyille kellonlyömälle sovitut kokoukset.

Keskustelupalstalla osallistujan on helppo jäädä tarkoituksella tai vahingossa taustalle, koska hidas tempo ei pakota käyttäjää reagoimaan tai osallistumaan. Lisäksi voi helposti käydä niin, että jokin viesti lipsahtaa ohi silmien siitä huolimatta, että käyttäjä voi periaatteessa tilata itselleen ilmoitukset tiettyjen keskustelujen päivytyksistä. Mikään ei takaa sitä, että kaikki toimituksen jäsenet varmasti lukevat kaikki muiden kirjoittamat viestit, eikä toimitus näe mistään, ketkä kaikki ovat tiettyä keskustelua seuranneet. Hyväkin ajatus saattaa joskus hautautua keskustelun syövereihin ja unohtua tyystin.

Palstan käyttö vuosien ajan lehden pääasiallisena suunnittelualustana kertoo kuitenkin selvästi siitä, että täydellinen tekninen ratkaisu ei ole onnistuneen yhdessä tekemisen edellytys. Paljon tekniikkaa tärkeämpää on tekijöiden innokkuus ja halu tehdä työtä yhdessä ja puhaltaa yhteen hiileen.

8 Sanelulla tarkoitan tässä esimerkiksi juttuehdotusten esittämistä suorien määräysten muodossa tai asussa, joka oli tulkittavissa velvoittavaksi neuvottelevan sijaan. Toimituksella on toki sääntönsä ja esimerkiksi määräaikaisten noudattaminen oli yhdessä hyväksytty sääntö, jonka noudattamista oli lupa odottaa ja vaatia.

5.3.2 Skype - palaverieita ja pikaviestejä

Skype on omalle koneelle asennettava verkkopuheluihin tarkoitettu sovellus, jonka avulla käyttäjät voivat keskustella Internetin välityksellä maksutta. Puheluiden lisäksi Skypessä voi keskustella kirjallisesti pikaviesteillä ja sen avulla voi lähettää tiedostoja. Skypellä voi soittaa myös videopuheluita. Ohjelmisto on ilmainen ja maksuttomia ovat myös Skypestä Skypeseen soitettavat puhelut, kahdenväliset videopuhelut ja pikaviestit. Skypessä on myös maksullisia ominaisuuksia kuten vaikkapa soittaminen tavallisiin puhelinnumeroihin tai useiden osallistujien videokonferenssipuhelut. Skypen käyttöön tarvitaan vähimmillään vain tietokone ja verkkoyhteys, mutta puheluita soittaessa mikrofoni-kuuloke-yhdistelmä parantavat äänen laatua: koneen mikrofonin ja kaiuttimien varassa keskustellessa äänen kaikuminen ja ympäristön hälyäännet vaikeuttavat keskustelemista.

Skypeä käytettiin numeroa 1/2011 tehdessä Imetysuutissa vielä rajallisesti. Skypen avulla käytiin toimituksen vastuutiimin väliset palaverit, joissa esimerkiksi sovittiin lehden seuraavien numeroiden aikataulut. Jonkin verran myös juttuja ideoitiin Skypessä kirjoittajien kesken. Skypellä hoidettiin käytiin myös lehtityöryhmän edustajien ja yhdistyksen edustajien väliset niin sanonun lehden tukiryhmän palaute- ja kehityskeskustelut. Skype osoittautui toimivaksi välineeksi ja toimitus on laajentanut sen käyttöä myöhemmin myös laajempiin palavereihin.

Skypen etu sähköpostiin verrattuna on reaaliaikaisuus ja nopeus: jos kaikki keskustelijat ovat samaan aikaan koneen äärellä, myös kirjoittamalla voidaan käydä lähes aitoja keskusteluja. Puhelimen Skype päihittää paitsi ilmaisuudellaan, myös sikäli, että pikaviestitoiminnon avulla voi lähettää tiedostoja ja linkkejä niin, että ne ovat heti vastaanottajien ulottuvilla. Skypessä näkee myös nopeasti, onko henkilö tavoitettavissa, Tämä helpottaa yhteydenottoa sopivaan aikaan ja koska Skypessä käyttäjä voi merkitä itsensä *Do not disturb*-tilaan, muut tietävät, milloin on huono hetki häiritä.

Skypen perusversiolla ei testiaikana voinut vielä järjestää maksuttomia ryhmäpuheluita, joten ryhmäkeskustelut hoidettiin usean henkilön ryhmäpikaviestein eli niin, että kaikki kirjoitetut pikaviestit lähtivät koko mukaan kutsutulle ryhmälle. Kirjoitetusta muodosta huolimatta Skype-keskustelut olivat hyvin rentoja ja epämuodollisia, jopa kahvipöytämaisia; ryhmäläiset keskustelivat lehteen liittyvistä teemoista, mutta myös kertoivat muista kuulumisistaan tai saattoivat raportoida vaikkapa lähtevänsä keittämään itselleen teetä hetkeksi. Seuraava katkelma tyypillisestä Skype-palaverista kuvaa hyvin keskustelun etenemistä. Katkelma alkaa siitä, kun yksi sillä hetkellä palaverissa sillä hetkellä mukana olleesta kolmesta osallistujasta palaa ruokatauolta (katkelman viestit on kirjoitettu 4 minuutin aikana):

Toimitussihteeri B: Oliko hyvää? :)

Toimittaja H: grillimakkara maistuu (lähes) aina :D

Toimitussihteeri B: Mä en syö makkaraa ollenkaan. En ole syönyt sen jälkeen kun täytin 15.

Toimitussihteeri B: Tai syön siskonmakkaraa keitossa, mutta en muita makkaroita.

Toimitussihteeri B: enkä nakkeja.

Toimittaja H: siskonmakkaroita pannulla, nams!

Toimitussihteeri B: Makunsa kullakin ;)

Toimittaja H: ruoasta tuli mieleen, voisko [lehteen] jonneki (jos tarttee sivun täytettä tms) lykätä jonku imettävän äidin smoothien?

Toimittaja H: sellasen, josta sais sitä energiaa :D

Toimitussihteeri B: Joo! Hyvä idea!

Toimitussihteeri B: Ja joku ruokapalstakin vois olla kiva. Siis vaikka niin, että joskus olis ohje maidonnostatusruokiin ja joskus maidonvähennysruokiin :)

Toimitussihteeri B: Näitähän on eri kulttuureissa paljonkin.

Toimittaja H: tai vaikka ruokaan, joka on hyvä pakastaa ja nauttia annoksina imetyksen lomassa ;)

Toimitussihteeri B: Se vois olla siinä, jos tehdään se kuvajuttu imetykskorista ;) Niin laatikkona siinä vieressä vaikka.

Toimitussihteeri B: Oikeesti, meillä on juttuideoita vaikka kuinka!

Graafikko C: Joo, enkös mäkin ehdottanut tuota joskus?

Toimitussihteeri B: Sitä imetykskorista ehdotit joo :)

Graafikko C: Oli niitä maidonnostatuspipareita jossakin

Graafikko C: Ei kun noita reseptejä

Toimitussihteeri B: Hitsi, en muista.

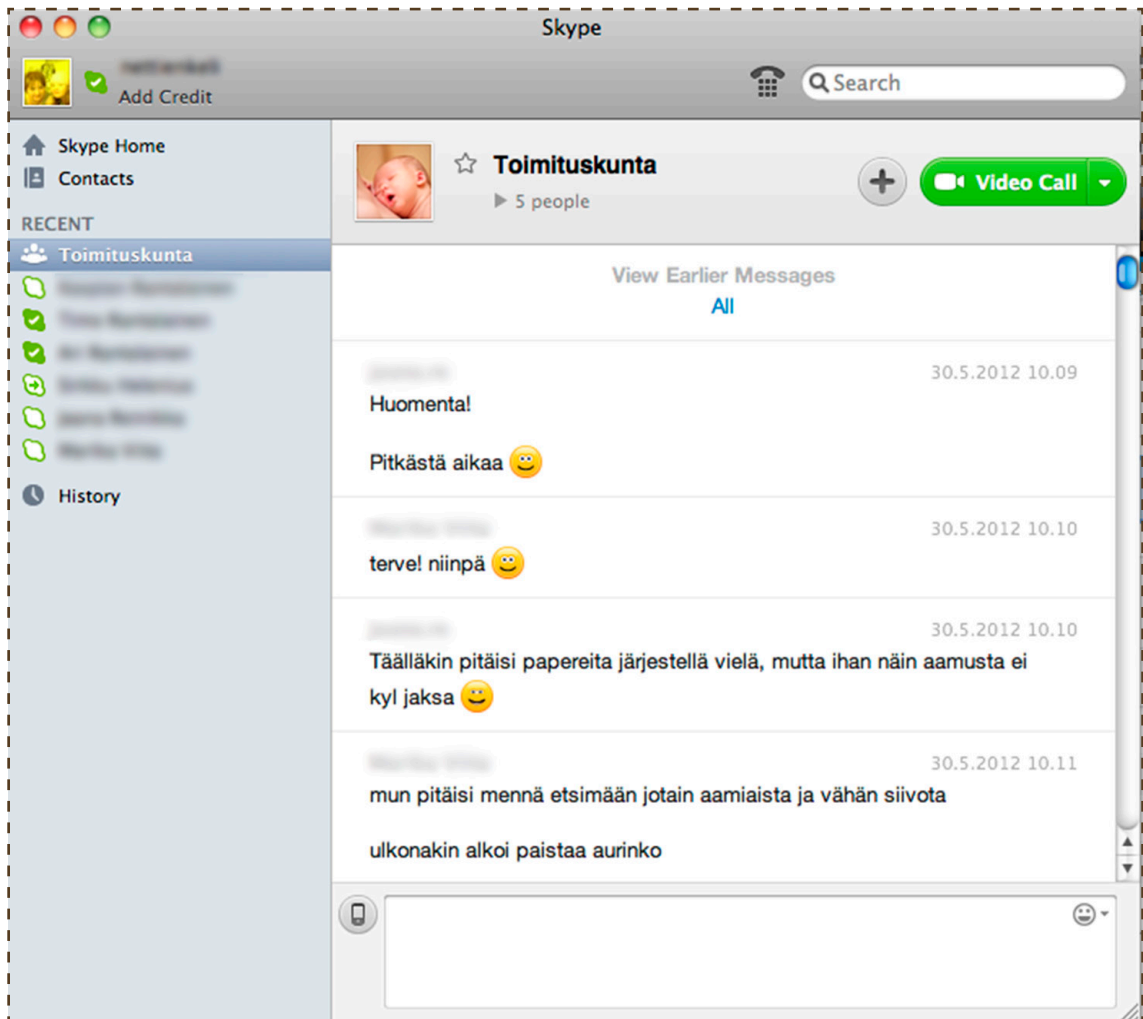
Kuten lainattu katkelma osoittaa, pikaviestinnässä rytmi ja tyyli ovat erilaiset kuin keskustelupalstalla. Viestit ovat lyhyempiä ja keskustelussa poiketaan helpommin täysin aiheen ulkopuoliseen aiheeseen (katkelmassa makkaransyöntiin). Viestien muotoilu ja kieliasu ovat huolettomampia, vaikka keskustelupalstallakaan ei viestejä yleensä kirjoiteta kirjakielisesti. Myös keskustelun fragmentaarisuus korostuu: viestit ovat lyhyitä ja merkitys rakentuu usein vastamon erillisen viestin kokonaisuudesta, jossa osa viesteistä voi olla saman kirjoittajan omia vuoroja, osa toisen kirjoittajan toisen osallistujan kirjoittamaa täydentäviä vuoroja. Tempoltaan pikaviestikeskustelu on lähellä suullista viestintää, ja viestinnän rakentumisen osalta se muistuttaa keskustelupalstaa, jossa kommunikaatio ei myöskään yleensä etene selkeinä kysymys-vastaus-vuoroina, vaan keskustelussa saattaa kulkea lomittain useampia eri aiheita käsitteleviä teemoja. Välillä useamman ihmisen pikaviestikeskusteluissa saatetaan käydä kahta tai kolmeakin eri keskustelua rinnakkain. Suurimmalle osalle toimitusta pikaviestinnän keskustelutapa tuntui alusta asti luontevalta, mutta osa koki epälineaarisesti kulkevan ja ajoittain aiheesta toiseen hyppelävän rupattelun hankalaksi seurata.

Kuten jo mainitsin, pikaviestikeskusteluissa aihe karkaa keskustelupalstaa herkemmin sivuseikkoihin, mutta tämä ei ole välttämättä huono asia. Vapaamuotoinen rupattelu ja kuulumisten vaihtaminen vahvistavat ryhmähenkeä ja yhteenkuuluvaisuudentunnetta. Palaverien etenemisen ja päätöstentien kannalta on tärkeää, että mukana on joku, joka vastaa asiassa pysymisestä, varmistaa, että päätettävät asiat saadaan sovituksi ja kokoaa välillä keskustelua yhteen. Toimituspalaverissamme tämä tehtävä kuului päätoimittajalle ja toimitussihteerille, jotka ohjasivat keskustelua, koostivat välillä keskusteluun yhteenvedon siihen asti sovitusta asioista ja palauttivat juttelun varsinaiseen aiheeseen, kun rupattelu uhkasi eksyä liian pitkäksi aikaa turhan kauas itse lehdestä.

Toimituspalaverit järjestettiin pikaviestikeskusteluna äänipuhelun sijaan teknisistä syistä, mutta tästä oli myös hyötyä. Pikaviestikeskustelujen viestit tallentuvat kokonaisuudessaan ja ovat ohjelmiston historiatiedoista jälkikäteen selailtavissa. Keskusteluun kesken kaiken mukaan hyppäävät pääsevät aina kurkistamaan, mitä muut ovat ehtineet jutella, eikä kenenkään tarvitse kirjoittaa muistiinpanoja keskustelun aikana, vaan kokousmuistiot voidaan laatia viestihistorian pohjalta jälkikäteen.

Palaverille varattiin aikaa jopa muutama päivä, jolloin jokainen saattoi piipahtaa koneella lukemassa ja kommentoimassa silloin, kun se omaan aikatauluun parhaiten sopi. Suurin osa

toimittajista oli pienten lasten äitejä, joiden ympärillä saattoi olla aika-ajoin meteliä ja osallistuminen saattoi keskeytyä tuon tuosta velvollisuuksien kutsuessa. Kirjoittaen osallistuminen oli heillekin helpompaa.



Kuva 7. Skypen pikaviestii-ikkuna, jossa käynnissä vapaamuotoinen keskustelu.

Hyvistä kokemuksista huolimatta toimituksen Skypeä ei käytetty toimitustyöhön aivan niin monipuolisesti kuin olisin ennalta kuvitellut. Syynä tähän oli se, että osa toimituksen jäsenistä voinut pitää Skypeä oletusarvoisesti päällä koneella (esimerkiksi siksi, että sama kone oli useampien perheenjäsenten käytössä). Välillä joku jäsenistä saattoi unohtaa käynnistää Skypen palaveriaikaan ja keskustelusta osa väliin sen takia. Skype toimii hyvänä välineenä silloin, kun on tarve kysäistä nopeasti jotain töiden lomassa. Olisin itsekkin monesti taittovaiheessa kaivannut taittamani jutun kirjoittajalta pikaista vastausta johonkin pieneen yksityiskohtaan, mutta käytännössä se onnistui vain muutaman ahkerimman Skype-käyttäjän kanssa, muut kun eivät tavallisesti olleet linjoilla. Muut tavoitti sittenkin helpoimmin perinteisesti sähköpostilla tai kiireellisissä tilanteissa puhelimitse.

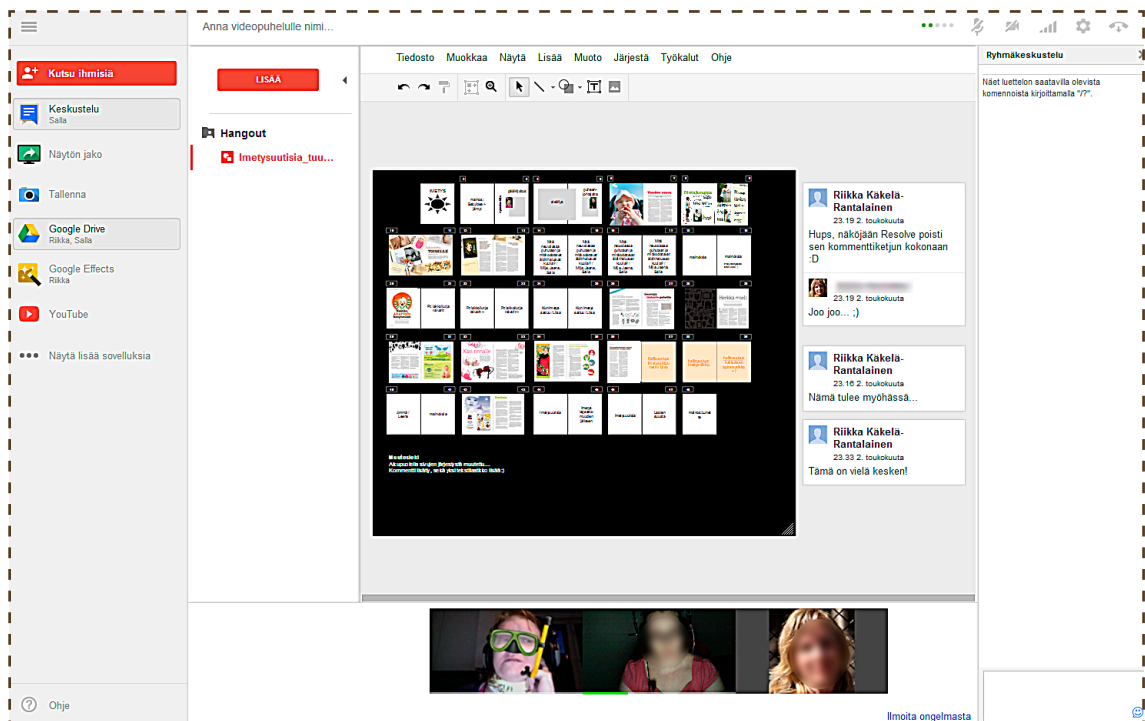
5.3.3 Google Hangout - videopuheluita ja näytönjakoa

Google Hangout (www.google.com/hangouts) on Google-palveluihin sisältyvä videoneuvottelusovellus, joka toimii joko Googlen sähköpostipalvelun kautta tai erillisellä sovelluksella Chrome-selaimessa tai Android- tai iOS-käyttöjärjestelmällä toimivissa matkapuhelimissa.

Hangoutissa voidaan jutella myös ilman videokuvaa tai keskustella Chat-ikkunassa pikaviestein. Hangout on maksuton, mutta sen käyttäminen edellyttää, että osallistujilla on Google-tili. Osan Hangout-keskustelujen ominaisuuksista saa käyttöön vain Google+ -yhteisöpalveluun liittymällä.

Hangoutissa on mahdollista jakaa näyttö niin, että muut osallistujat näkevät, mitä näyttönsä jakaneen keskustelijan näytöllä tapahtuu. Osallistujat voivat myös avata samanaikaisesti Hangout-näkymässä Google Driveen tallennetun tiedoston ja työstää tiedostoa keskustelun aikana (katso kuva 8). Nämä lisätoiminnot tekevät Hangoutista hyödyllisen työvälineen monenmoisiin toimituksen toiminnallisiin palavereihin. Hangoutin toimintoja voisi käyttää esimerkiksi seuraavanlaisissa tilanteissa:

- Toimitus kokoontuu ideointipalaveriin ja keskustelun aikana kootaan ideoinnista Google Driven dokumenttiin yhteenvedoa ehdotuksista.
- Yhteisartikkelia kirjoittavat toimittajat avaavat yhteisen Hangout-palaverin ja työstävät Google Driveen tallennettua juttua yhdessä. Tarvittaessa he voivat milloin tahansa suullisesti kysäistä toisen mielipidettä, pyytää neuvoa tai sopia työnjaosta.
- Kuvittaja järjestää palaverin jutun kirjoittaneen toimittajan kanssa, jakaa näyttönsä ja esittelee ehdotuksiaan jutun kuvitukseksi tai pyytää ehdotuksia toimittajalta.
- Taiton viimeistelyvaiheessa graafikko ja päätoimittajan tai graafikko ja yksittäisen jutun kirjoittanut toimittaja pitävät neuvottelun Hangoutissa. Graafikko jakaa näyttönsä keskustelukumppanilleen ja esittelee taitamiaan sivuja. Jos keskustelussa tulee ilmi tarvetta muokata taittoa, graafikko voi tehdä muutokset heti ja päätoimittaja / toimittaja voivat seurata työn etenemistä ja tehtyjen muutosten toimivuutta reaaliaikaisesti Hangout-näkymässä.



Kuva 8. Näkymä kolmen henkilön välisestä Hangout-kokouksesta, jossa osallistujat ovat avanneet Google Driveen tallennetun lehden tuupparin ja työstävät sitä yhdessä.

Perustoiminnoiltaan Hangout muistuttaa monilta osin Skypeä; kummassakin voidaan keskustella sekä (video-)puheluna että pikaviestein. Kummassakin onnistuu myös näytön jakaminen ja molemmissa on käytävissä pikaviestitoiminto. Hangoutin etuna Skypeen verrattuna on se, että kerrallaan keskusteluun voi osallistua jopa 10 henkilöä (Google 2013b), Skype vaatii vähintään yhdeltä osallistujalta maksullisen Premium version, mikäli näytön haluaa jakaa tai videopuheluita käyttää useamman osallistujan välisessä keskustelussa.

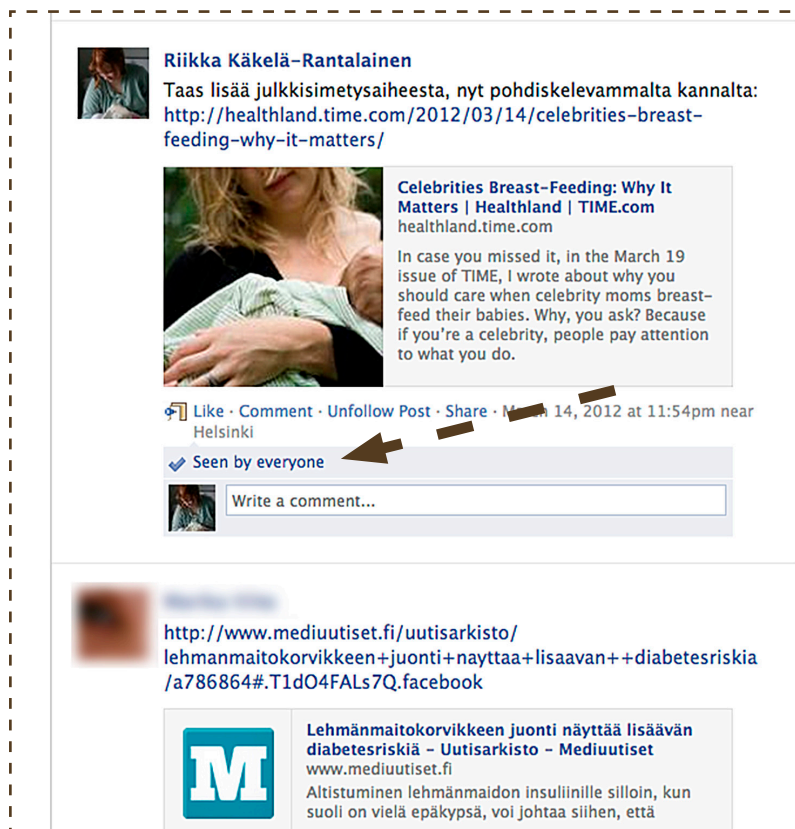
Hangoutin pitäisi toimia myös kännykällä ja hitaammallakin verkkoyhteydellä, mutta oman kokemukseni mukaan Hangout vaatii luotettavan ja melko nopean verkkoyhteyden sekä tehokkaan koneen toimiakseen kitkatta, jos yhteyden aikana jakaa näytön tai käyttää videokuvaa. Teknisesti sovellus ei ole vielä luotettava: äänyhteyttä voi olla vaikea saada toimimaan ja toisinaan Hangout-keskusteluun liittyminen saattaa vaatia useamman yrityksen, eikä näytönjakokaan aina onnistu. Idealtaan Hangout on kuitenkin varsin lupaava apuväline toimituksen työskentelyyn ja jos tekniset pulmat voitetaan, Hangoutista voisi hyvinkin muotoutua pienen etätoimituksen tärkein kokoussovellus.

5.3.4 Facebook – toimituksen ilmoitustaulu

Facebook (www.facebook.com) on mainosrahoitteinen yhteisöpalvelu, jossa käyttäjät voivat muun muassa pitää yhteyttä ystäviinsä, jakaa kuviaan ja linkkejä, kommentoida ja keskustella. Palvelulla on yhtiön oman ilmoituksen mukaan 1,11 miljardia kuukausittaista käyttäjää ja se on tällä hetkellä maailman suurin sosiaalisen median palvelu. (Helsingin Sanomat 2013) Suomessa Facebookin käyttäjiä on 2,2 miljoonaa (Digitoday, 2013).

Facebookin tietoturva puhuttaa aika-ajoin ja muuttuvat säännöt saattavat aiheuttaa milloin tahansa yllättäviäkin muutoksia toimintoihin. Koska Facebookin toimintaan tai sen muutokseen ei itse pysty vaikuttamaan, on hyvä pitää aina mielessä riski, että sisältö saattaa päätyä julkiseksi sekä siihen, että tieto ei ole Facebookissa välttämättä ikuista. Mitään arkaluonteista ei Facebookiin ole viisasta kirjoittaa, eikä mitään ainutkertaista ja korvaamatonta pidä koskaan tallentaa vain ja ainoastaan Facebookiin, vaan varmistaa, että aineistosta on olemassa varmuuskopiot myös jossakin muualla. Facebookia ei käytetty toimituksessa vielä syksyn 2011 numeroa tehdessä, mutta jo seuraavaa numeroa suunnitellessa sen käyttöä kokeiltiin. Facebook osoittautui yllättävänkin luontevaksi kanavaksi pitää yhteyttä toimituksen kesken. Toimitukselle perustettiin Facebookiin oma ryhmä, joka oli suljettu ulkopuolisilta. Tämä oli mahdollista, koska kaikki toimituksen aktiivijäsenet käyttivät jo ennestään Facebookia.

Facebookia käytettiin muutamaan päätarkoitukseen: toimituksen epävirallisempaan yhteydenpitoon, nopeaan viestintään ja ilmoituksiin sekä ideoiden, linkkien ja materiaalin tallentamiseen tulevaa käyttöä varten. Facebookissa saatettiin esimerkiksi ilmoittaa, kun wiki-sivuille oli tullut jotain uutta sisältöä, jota kaikkien toivottiin käyvän katsomassa. Facebookin roolia voisi kuvata toimituksen ilmoitustauluksi; tilkkutäkkimäiseksi ilmoitusten koontipaikaksi, jonka ohi jokainen pyyhältää useamman kerran päivässä ja jota voi ohi kulkiessaan pikaisesti vilkaista. Analogia toimii myös siltä osin, että samoin kuin ilmoitustaulun äärellä voi helposti pysähtyä vaihtamaan sanasen tai pari kollegan kanssa, ryhmän sivullakin oli mukava vaihtaa nopeat kuulumiset epämuodollisesti ja rennosti. Facebookissa on mahdollista soittaa myös videopuheluita, mutta sitä voi käyttää kerrallaan vain kaksi osallistujaa, joten toimituksen käyttöön välineestä ei ole suurta hyötyä.



Kuva 9. Facebookia on nopeaa käyttää esimerkiksi kiinnostavista uutisaiheista vinkkaamiseen. Facebookin vahvuuksiin kuulu se, että palvelusta näkee helposti, ketkä kaikki ovat yksittäisen viestin jo nähneet (kohta korostettu kuvassa nuolella).

Facebookin toimivuus toimituksen käytössä perustuu todennäköisesti siihen, että toimituksen jäsenet vierailevat Facebookissa muutenkin säännöllisesti ja siksi toimituksen alueella oli luontevaa piipahtaa tuon tuostakin. Ryhmään kirjoitetut viestit näkyvät jokaisen omassa viestivirrassa ja käyttäjän tekemistä asetuksista riippuen niistä saattaa tulla myös erillinen sähköposti-ilmoitus, joten käyttäjän ei tarvitse itse aktiivisesti muistaa seurata, mitä toimituksessa tapahtuu.

Facebookin käyttö on helppoa ja nopeaa, koska käyttöliittymä on yksinkertainen ja toimintavaihtoehtoja on tarjolla vain vähän. Facebookin käyttäminen on useimmille valmiiksi tuttua, eikä siihen tutustumiseen tuhraudu aikaa tai energiaa. Toimituksen näkökulmasta Facebookin hyviin ominaisuuksiin kuuluu myös se, että ryhmäisivulta näkee, ketkä kaikki ovat jonkin tietyn aloituksen käyneet lukemassa. Tämä tieto antaa varmuuden siitä, ovatko toimituksen jäsenet ovat mukana ja seuraavat ryhmän tapahtumia. Näin toimituskunnan tarvitse pohdiskella, onko ryhmän hiljaisin jäsen mukana lainkaan.

Facebookia käytettiin ennen kaikkea lehden yleistason keskusteluun. Viestintätapa Facebookissa osuu tyyliiltään keskustelupalstan ja Skypen välimaastoon ja viestinvaihdon tempo vaihtelee tilanteesta riippuen. Toisinaan juttelukumppani saattaa olla samaan aikaan linjoilla ja vastata heti, jolloin viestiketju voi muodostua hyvinkin pikaviestimäiseksi. Toisinaan taas voi mennä pidempäänkin ennen kuin kukaan kommentoi ja silloin keskusteltu alkaa usein muistuttaa enemmän vuoropuhelua keskustelupalstalla. Facebookin rakenteen mukaisesti jokaisen viestiketjun aloittava viesti on lähtökohta, jonka alle vastaukset kirjautuvat. Rakenteen ansiosta

ketjujen kokonaisuudet etenevät yleensä melko loogisesti ja käsittelevät lähinnä aloitusviestin aihetta.

Facebookin toiminnot ovat rajalliset. Ryhmässä voi lähettää viestejä, lisätä kuvia, liittää tiedostoja, kirjata muistiin tapahtumia ja tehdä kyselyitä. Kyselytyökalulla voi esimerkiksi kartoittaa ideointialaveriin sopivaa päivää ja tiedostoalueelle voi tallentaa toimituksen tärkeitä teksti-tiedostoja, kuten juttujen merkkimäärät, kirjoitusohjeet tai seuraavan numeron sisällysluettelon. Sen sijaan Facebook ei kovin hyvin sovellu lehden aineistojen säilytyspaikaksi, koska tallennettuja tiedostoja ei voi luokitella tai ryhmitellä millään tavalla. Tiedostoalue kannattaakin varata vain rajalliseen käyttöön ja kerätä aineistot toisaalle.

➔ **Toimituksen ideointialueelle hyviä ominaisuuksia**

- helppokäyttöisyys ja nopeus
- mahdollisuus sekä suulliseen että pikaviestintään
- pikaviestien tallentuminen
- tekninen luotettavuus
- alustan tarjoama tieto siitä, ketkä ovat käyneet seuraamassa keskustelua
- mahdollisuudet näytön jakoon ja tiedostojen työstämiseen

5.4 Toimitus työssään: materiaalin hankinta ja kirjoittaminen

Harrastelijoista kootussa toimituksessa kirjoittaminen on lähtökohtaisesti erilaista kuin ammattilaisista koostuvassa toimituksessa. Vapaaehtoisilta, ei-ammattilaisilta ei voi odottaa esimerkiksi ammattilaisen taitoja rakentaa tekstejä, etsiä lähteitä, kuljettaa tarinaa tai kirjoittaa kiinnostavia juttuja haastatteluaineiston pohjalta. Jos toimituksessa on kokeneempia tekijöitä, voi olla hyvä idea tehdä heistä uudempien toimittajien tutoreita, jotka auttavat jutun koostamisessa. Juttujen kirjoittaminen yhteistyönä keventää muutenkin kaikkien kirjoittajien työtaakkaa, laajentaa usein jutun näkökulmaa ja auttaa myös pitämään aikatauluista kiinni. Yhteiskirjoittamiseen sopivien työvälineiden avulla pari- tai pienryhmäkirjoittaminen onnistuu etätöinäkin.

Imetysuutisten toimituksessa ryhmätyön tekemiseen ja yhteiskirjoittamiseen on suhtauduttu alusta asti luontevasti. Keskeneräisenkään tekstin antaminen avaaminen kirjoittajakumppanille ei ole tuntunut kirjoittajista ylivoimaisen vaikealta, eikä toisen tekstin muokkaamiseen ole ollut erityisen korkeaa kynnystä. Yhteiskirjoittamiseen Imetysuutisissa on käytetty jo useamman vuoden ajan etenkin Googlen työvälineitä, joiden toimintaa kuvaan seuraavassa. Kehittääkseni toimituksen työtapoja ja -välineitä edelleen, tutustuin toimituksen kanssa yhteistyössä myöhemmin myös wiki-alustaan, josta kerron tuonnempana.

5.4.1 Google Drive - yhteiskirjoittamista ja materiaalin hankintaa

Google Drive (drive.google.com) on Googlen tarjoama asiakirjojen hallintaan ja tallentamiseen tarkoitettu pilvipalvelu. Driven palvelukokonaisuus sisältää valikoiman työkaluja asiakirjojen luontiin ja hallintaan yksin tai yhdessä muiden käyttäjien kanssa. Drivessä voi luoda ja editoida toimisto-ohjelmiston perustiedostotyyppisiä (tekstiasiakirjoja, laskentataulukoita, diaesityksiä ja yksinkertaisia piirroksia). Lisäksi palvelussa on weblomakkeiden tekoon ja hallintaan soveltuva työkalu. Drivessä voi myös esikatsella Office-, OpenOffice- ja pdf-tiedostoja ja ne voi muutetaan Drive-tiedostoiksi, jolloin niitä pääsee myös muokkaamaan.

Driveen voi tallentaa myös muita kuin palvelun omia tiedostotyyppisiä, joten se toimii myös tiedostonjakopalveluna. Driveen tallennetut tiedostot voi jakaa toisten käyttäjien kesken ja niihin voi antaa joko pelkän katseluoikeuden tai myös muokkausoikeuden.

Google Driven varsinainen käyttö vaatii Google-tilin, mutta Driveen tallennetut tiedostot voi määrittellä myös avoimiksi, jolloin niitä pääsee katsomaan (tai asetuksista riippuen myös muokkaamaan) ilman tiliäkin. Toimituskäytössä avoimuus ei ole suositeltavaa, joten käytännössä koko toimitus tarvitsee Google-tunnukset, jos Drivea halutaan hyödyntää tehokkaasti.

Vaikka Driven asiakirjatyyppit ovat pelkistetympiä kuin Microsoft Officen asiakirjat, ne tarjoavat silti toimituksen tarpeisiin riittävät ominaisuudet. Google Driven avulla onkin helppoa toimia hajautetusti työryhmässä ja työstää juttuja yhdessä. Useat käyttäjät voivat muokata asiakirjaa samanaikaisesti ja kaikki käyttäjät näkevät toisten tekemät muutokset reaaliajassa. Muokkauksen aikana ryhmän jäsenet voivat keskustella asiakirjan vieressä olevassa chat-ikkunassa pikaviestein. Hyvin toimiva yhteismuokkaus on merkittävä etu verrattuna moniin muihin tiedostonjakopalveluihin, joissa muokkaaminen ei suju yhtä jouhevasti. Asiakirjatiedostoihin tallentuvat myös tiedostohistoriatiedot, joiden avulla tarvittaessa on mahdollista tarkastella tiedostoon tehtyjä muutoksia ja tarvittaessa palauttaa jokin tiedoston aiempi versio.

Drive-tiedostojen kommentointi on toteutettu onnistuneesti. Kommentteja voi kohdistaa joustavasti joko asiakirjan eri osiin tai koko asiakirjaan. Kommentit eivät pääse liivahtamaan ohi silmien, kun muistaa kommentoidessaan kirjoittaa viestiin sen muokkaajan nimen, jolle viesti on osoitettu. Nimetty käyttäjä saa sähköpostitse tiedon siitä, että hänelle on osoitettu kommentti. Käyttäjä näkee kommentin asiakirjassa avoimena tehtävänä, jonka hän voi kuitata luettuaan kommentin ja reagoituaan siihen tarpeen mukaan. Kommenttien avulla etäyhteistyö sujuu mutkattomasti, eivätkä hyvät korjausideat tai ehdotukset pääse lipsahtamaan ohi silmien.

Drivesta on hyötyä myös silloin, kun käsitellään tiedostoja, joita sillä ei voi muokata. Se toimii mainiosti jaettuna levytilana, johon aineiston voi viedä haluamansa hakemistorakenteen mukaisesti järjestettynä. Hakemistojen ja tiedostojen käyttöoikeuksien ylläpito on helppoa ja esimerkiksi lehden jokaiselle numerolle voi luoda koko toimituksen kesken jaetun kansion, joka ryhmitellään vielä teksteille, kuville ja ilmoitusaineistoille tarkoitettuihin alikansioihin.

Pisteenä i:n päällä on Driven weblomakkeiden luonti- ja käsittelytyökalu. Sen avulla voi helposti luoda ilman koodaustaitoa kyselylomakkeita niin työryhmän omaan käyttöön kuin juttujen tueksi tapahtuvaa tiedonkeruuta varten. Lomakevastaukset tallentuvat automaattisesti laskentatauluk-

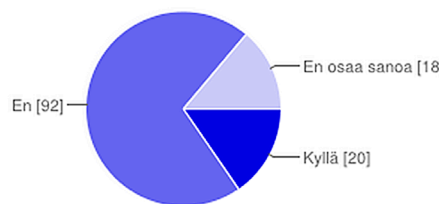
koon, ja niistä saa myös numerodataa valmiiksi graafisessa muodossa. Lomakkeelle tallentuneet tiedot ja kuvat voi ladata omalle koneelleen esimerkiksi xls- tai pdf-muodossa.

Google Driven asiakirjoja käytetään Imetysuutisissa juttujen työstämiseen yhteistyönä, aineiston ja palautteen keräämiseen sekä ilmoitusmyynnin apuvälineenä. Ensimmäisen kerran Driven edeltäjää – silloin vielä beta-vaiheessa ollut – Google Docsia⁹, käytettiin Imetysuutisten toimituksessa tietyvästi syksyllä 2008. Esittelin silloin muulle toimitukselle tekstiasiakirjojen luomiseen tarkoitettua työkalun käyttöä ja kirjoitin yhdessä toisen toimittajan kanssa artikkelin äitien vertaistukikokemuksista työkalun avulla. Tämän jälkeen Docsia/Drivea käytettiin useimmissa numeroissa yksittäisten juttujen kirjoittamiseen pari- tai ryhmätyönä. Kokemukset käytöstä ovat olleet positiivisia. Driven työkalujen käyttö on intuitiivista ja helppoa, eikä opetteluun ole tuhrautunut työaika.

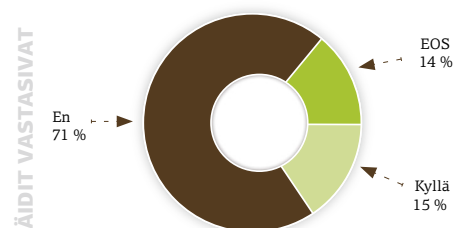
Driven laskentataulukot ovat olleet ilmoitusmyynnin tärkeä apuväline. Toimitus on yhteistyönä kerännyt taulukkoon potentiaalisten mainostajien yhteystietoja. Ilmoitusmyyjän tehtävänä on valita listalta sopivat yritykset ja lähettää niille tietoa ilmoitustilasta lehdessä. Viestit lähetetään ilmoitusmyyjä lähetetyistä tarjousviesteistä, saaduista vastauksista sekä tietenkin myös tilavarauksista ja saapuneista ilmoituksista. Taulukosta päätoimittaja on nähnyt nopeasti myydyin sivutilan määrän ja graafikko on voinut tarkkailla ilmoitusaineiston saapumista. Lehden ilmestyttyä taulukon avulla on ollut tehdä yhteenvedot ilmoittajille lähetettävistä laskuista.

Myös weblomakkeiden tekoon tarkoitettu työkalu on ollut Imetysuutisten teossa useasti käytössä. Esimerkiksi syksyn 2011 numeroon lomakkeiden avulla tehtiin kartoitus neuvoloiden tarjoamasta imetystiedosta. Juttua varten rakensimme toimittajien laatimista kysymyksistä kaksi eri lomaketta: toisen neuvoloiden henkilökunnalle ja toisen äideille. Äideille suunnatun lomakkeen linkki julkaistiin mm. imetys- ja vauva-aiheisilla keskustelupalstoilla ja lehden verkkosivuilla. Neuvoloille tarkoitettu kysely puolestaan lähetettiin sähköpostitse suoraan neuvoloihin. Vastauksia saatiin mukavasti ja lomaketyökalun automaattisesti luomat graafit auttoivat minua juttuun valittujen tietografiikan toteuttamisessa.

1. Saitko mielestäsi tarpeeksi imetystietoa odotusaikana?



Saitko mielestäsi tarpeeksi imetystietoa odotusaikana?



Kuva 10. Vasemmalla Googlen weblomaketyökalun automaattisesti tuottama yhteenvetosivun graafi, jonka pohjalta minun oli helppo toteuttaa lehden ilmeeseen sopiva versio Illustratorissa (lopputulos oikealla).

⁹ Lehdentekohetkellä käytössä ollut Google Docs on sittemmin laajentunut ja vaihtanut nimeä Google Driveksi, joten puhun tässä työssäni Drivesta, vaikka tarkasti ottaen kesällä ja alkusyksyllä 2011 työkalu oli vielä Docs-niminen.

Lehtiudistuksen jälkeen lukijoilta haluttiin palautetta ja mielipiteitä lehdestä. Palautteen keräämistä varten luotiin lomaketyökalun avulla palautekysely, johon saatiinkin kiitettävä määrä vastauksia lukijoilta.

Lukijakysely

Mistä kuulit Imetysuutisia-lehdestä?

Olen yhdistyksen jäsen

Mikä saa sinut lukemaan Imetysuutisia-lehteä?

Tiedän, että lehdessä on kiinnostavia juttuja

Mielenkiintoinen kanssi

Haluan lukea jonkin tietyn artikkelin

Olen kiinnostunut imetysasioista yleisesti

Muu:

Kuinka tarkkaan luin tämän lehden?

Kannesta kanteen

Lähes kokonaan

Muutamia juttuja

Selailin vain

Muu:

Kuva 11. Myös lukijakysely toteutettiin Googlen lomaketyökalulla.

5.4.2 Wiki - väline yhteiskirjottamiseen?

Wikit ovat palvelimelle asennettavia verkkosovelluksia, joiden ideana on, että kuka tahansa voi muokata omalla selaimellaan kyseisen wikin verkkosivuja ja lisätä wikiin uutta sisältöä. Ensimmäisen wikin kehittänyt Ward Cunningham itse määritteli wikin ympärilyöreästi ”yksinkertaisimmaksi mahdolliseksi verkkotietokannaksi, joka toimii”. (Wiki 2002.) Alkuperäisen wiki-idean pohjalta on syntynyt lukuisia wiki-versioita, joissa on enemmän tai vähemmän lisäominaisuuksia verrattuna alkuperäiseen vuonna 1995 julkaistuun, hyvin yksinkertaiseksi ja nopeakäyttöiseksi tarkoitettuun wikiin (Vuorinen, Kalalahti, Vilhula 2011). Kenties tunnetuin wiki on Wikipedia-verkkotietosanakirja (Kalalahti 2012, 61).

Wikien kirjo on laaja, mutta teknisesti joukko voidaan jakaa kahteen erilaiseen ryhmään: *hostattuihin* ja itse asennettaviin wikeihin. Niin sanotut hostatut wikit ovat valmiiksi asennettuja

ja niitä ylläpidetään palveluntarjoajan verkkosivuilla. Hostatun wikin voi perustaa nopeasti, yleensä yksinkertaisesti rekisteröitymällä palvelun käyttäjäksi. Hostattujen wikien lisenssiehdot saattavat antaa palveluntarjoajalle oikeudet levittää tai valvoa käyttäjien wikiin tallentamaa sisältöä. Itse asennettavat wikit asennetaan käyttäjän omalle palvelimelle ja ne saattavat vaatia toimiakseen palvelimelta tiettyjä ominaisuuksia tai lisäpalveluita, kuten tietokannan. Itse asennetut wikit vaativat teknistä osaamista, mutta toisaalta niitä voi muokata monipuolisesti, jos taitoa niiden käyttöön ja räätälöintiin riittää. (Vuorinen ym. 2012, 7–9.)

Wikit ovat yleistyneet niin työpaikoilla kuin koulussakin, joissa niitä käytetään yhteisölliseen ja avoimeen sisällöntuotantoon (Kalalahti 2012, 61). Osa wikeistä on maksullisia, mutta iso osa ilmaisia, joten ne sopivat myös pienellä budjetilla toimivan lehden käyttöön. Itse asennettavien wikien vaatima palvelintila luonnollisestikin maksaa jonkin verran, mutta muita suorita kuluja ei ilmaisen wikin käytöstä tule, mikäli asennukseen ja ylläpitoon löytyy osaaja omasta joukosta.

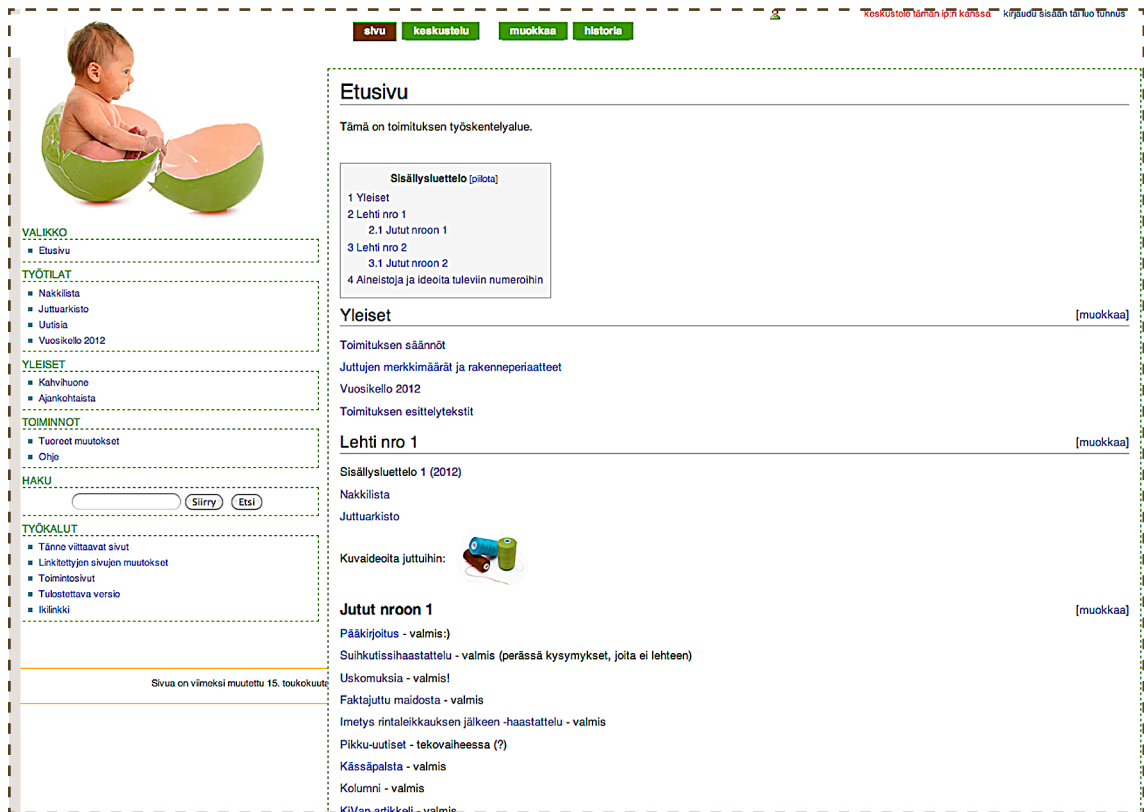
Syksyllä 2011 lehteä tehdessämme toimituksella ei ollut käytössä wiki-alustaa, vaikka yhdistyksen hallitus oli käyttänyt wikiä työssään jo vuosien ajan. Opinnäytetyötäni varten halusin tutustua sen käyttökelpoisuuteen toimitustyön apuvälineenä syksyn numeron valmistuttua ja toimitustiimi lupautui testaamaan wikiä kanssani.

Vuorinen ym. (2011, 74) sijoittavat kirjassaan *Wikiä käyttämään!* 11 testaamaansa wiki-sovellusta niin kutsutulle wiki-jatkumolle, jossa wikit on sijoitettu koordinaatistolle sen mukaan, miten monipuolisia ne ovat ominaisuuksiltaan ja miten haastavaa niiden käytön opettelu on. Itse valitsin toimituksen wiki-alustaksi Vuorisen ym. (2011, 74) luokittelussa wikien keskikastiin lukeutuvan MediaWikin (<http://www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki>), jota käytetään mm. Wikipedian alustana.

Vuorisen ym. (mt. 29) mukaan MediaWiki on monipuolinen, mutta kuitenkin toiminnoiltaan wikimäinen sovellus. Se on oletusasetuksineen avoin eli kaikki halukkaat voivat muokata sivuja myös kirjautumatta palveluun (mt. 32). MediaWiki on monipuolisesti räätälöitävissä, mutta sen muokkaaminen vaatii jonkin verran teknistä osaamista. MediaWiki toimii parhaiten laajojen, avointen wikien alustana (mt. 33).

Toimituksen wikiin luotiin sivuja mm. toimituksen sisäistä informaatiota (esimerkiksi juttujen kirjoitusohjeita ja aikatauluja) varten, tulevien lehtien ideointia ja aineiston keräämistä varten sekä omat sivut työn alla oleville jutuille. Etusivulle koottiin linkit kaikille alisivuille ja linkit jaoteltiin otsikoiden avulla omiksi ryhmikseen. Yleisempään rupattelua varten käytössä oli Kahvihuone-sivu. Pääosioihin pääsi etusivun linkkien lisäksi vasempaan laitaan luodun Työtilat-valikon linkeistä.

Wikin käyttöä yhteisenä työskentelyalustana tutkineiden mukaan käyttäjät kokevat usein wikin rakenteen vaikeaksi hahmottaa ja sisällön löytämisen hankalaksi (Vuorinen ym. 2011, 105; Hero 2012, 20; Silver 2012, 24). Kokemuksemme toimituksessa tukevat tätä havaintoa. Toimitustyöryhmä koki käyttöliittymän osittain epämurheksi ja epäselväksi. Hahmottamisen vaikeus näkyi myös käytännössä: ryhmäläiset loivat useita päällekkäisiä sivuja samoille asioille ja kirjoittivat välillä erehdyksessä kommentteja väärille sivuille.



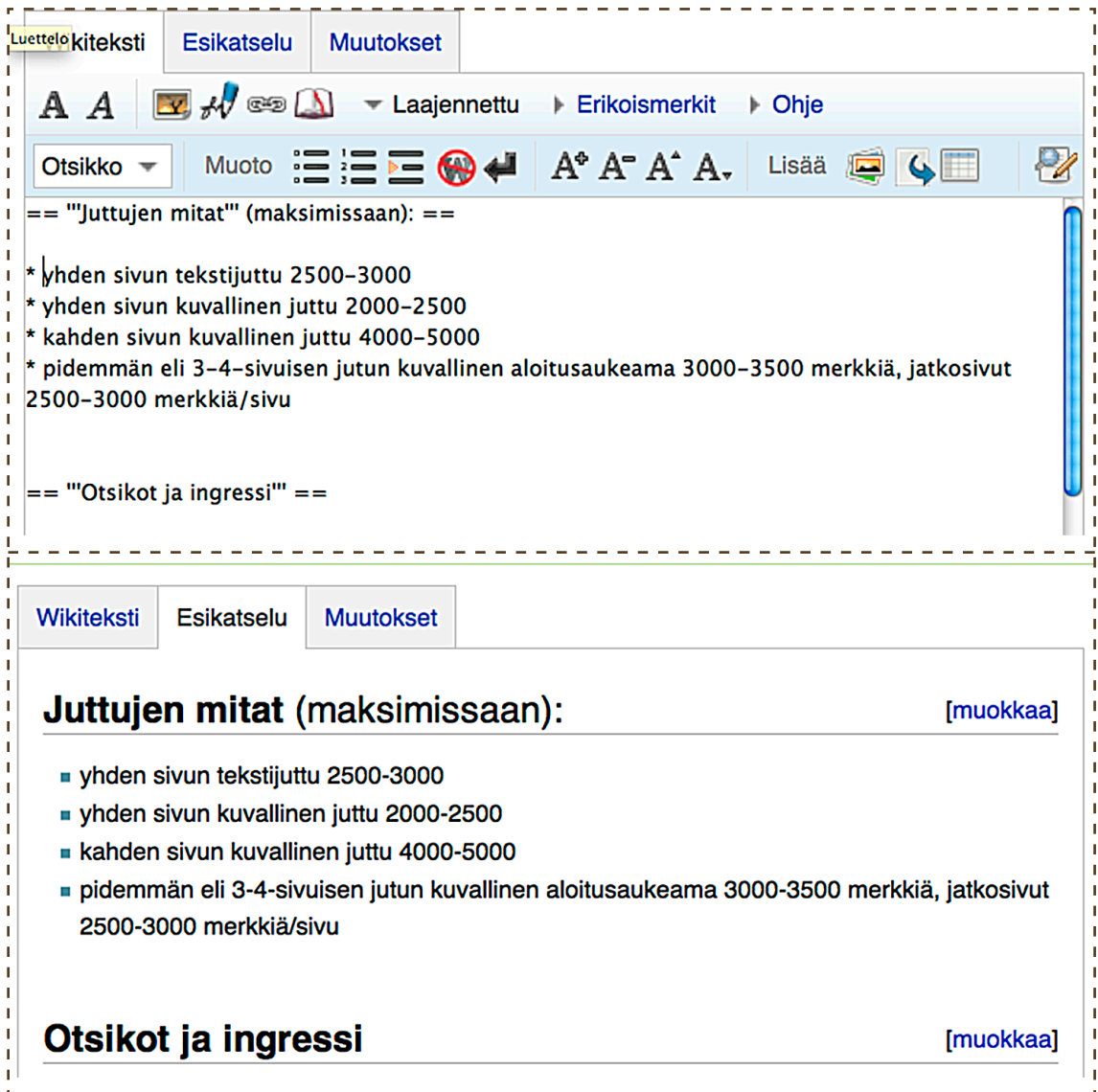
Kuva 12. Toimituksen wikin etusivu. Sivun vasemmassa laidassa on valikko, josta löytyvät sivuston keskeisimmät alueet sekä wikin toiminnot ja oikealla sisältökenttään koottiin ryhmitellyt linkit koko wiki-sivuston sisältöön: yleisiin toimitusta koskeviin asioihin ja lehtikohtaisiin kokonaisuuksiin.

Koska olen visuaalinen ihminen, minua harmitti perus-wikin vanhahtava ulkoasu ja kömpelö käyttöliittymä sekä ulkoasun muokkauksen hankaluus. Wikin asettelun lähtökohtana on Internetin alkua ajoilta perua oleva ”kaikki sisältö yhteen pötköön”-ajattelu, joka ei tue sisällön hahmottamista visuaalisesti. Vaikka valmiita sivupohjavaihtoehtoja on olemassa useita ja osaan kohtalaisen hyvin editoida koodiakin, en ehtinyt työpäivän mittaisen asennus- ja muokkauksen aikana työstää MediaWikiämme niin paljon, että sen näyttänyt miellyttävältä ja selkeältä. Alustan muokkaaminen loogiseksi kokonaisuudeksi on kyllä mahdollista – onnistuneita wiki-sivuja on todistetusti olemassa – mutta työ vaatii paljon suunnittelua, aikaa ja teknistä taitoa, eikä siksi ole useinkaan mahdollista harrastusvoimin toimivalle pienlehdelle.

Perustekstin kirjoittaminen wikeissä on yleensä hyvin yksinkertaista, mutta tekstin muotoiluun helppous riippuu wiki-versiosta. MediaWikin tekstin muotoiluun tarkoitettu merkkauškieli tuntui testaajien mielestä kömpelöltä käyttäen monen nykyaikaisen sovelluksen muotoilutyökaluihin verrattuna. Vaikka MediaWikissä muokkausta helpottavat toimintonapit tekstikentän ylälaidassa, ei niiden toiminta tuntunut luonteeltaan. Erityisesti se, että lopputuloksen näkee vasta esikatseluvaiheessa (katso kuva 13), vaikeuttaa esimerkiksi otsikoiden hierarkian hahmottamista kirjoitusvaiheessa ja hidastaa tekstin muotoilua haluttuun asuun.

Erittäin suurena puutteena toimitus koki sen, että MediaWikiin ei ole saatavilla (ainakaan testausaikaan vuoden 2011 lopulla) edes asennettavana lisäosana työkalua, joka näyttäisi reaaliajassa kirjoitettavan tekstin merkkimäärän. Lehtijuttuja kirjoittaessa merkkimäärät ovat tärkeä työväline, jota ilman tehokas työskentely on käytännössä mahdotonta alkuideointivaiheen jälkeen. Toiminnon puutteen vuoksi tekstit on käytännössä pakko aika-ajoin kopioida wikistä esimerkiksi Wordiin tai Google Driveen merkkimäärien tarkastamiseksi. Ylimääräinen työvai-

he lisää niin kirjoittavan toimittajan kuin editoivan päätoimittajankin työtä ja vähentää wikin käyttökelpoisuutta toimituksen pääasiallisena työskentelyalueena.



The image shows two screenshots of a MediaWiki edit page. The top screenshot is the 'Muokkaus-näkymä' (edit view), which features a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area contains the following content: '== "Juttujen mitat" (maksimissaan): ==', a bulleted list of guidelines for article length and structure, and '== "Otsikot ja ingressi" =='. The bottom screenshot is the 'Esikatselu-näkymä' (preview view), which shows the rendered output of the text. It features a section header 'Juttujen mitat (maksimissaan):' with a '[muokkaa]' link, followed by a bulleted list of guidelines, and another section header 'Otsikot ja ingressi' with a '[muokkaa]' link.

Kuva 13. Muokkaus-näkymässä (ylempi kuva) tekstin muotoiluun käytetään MediaWikin omaa merkkauskieltä, jossa esimerkiksi otsikkotasot merkitään eri määrällä yhtäsuuruusmerkkejä. Merkkausta ei tarvitse kirjoittaa käsin, vaan apuna voi käyttää editorin ylävalikon työkaluja. Lopputulos näkyy kuitenkin vasta esikatselu-näkymässä (alempi kuva).

Wikit eivät sovi täydellisesti myöskään tekstien yhteiskirjoittamiseen, vaikka niitä monesti käytetään juuri tähän tarkoitukseen. Heron (2012) havaintojen mukaan kommentointityökalujen ja muutosten jäljitys-toiminnon puute hankaloittaa tekstien muutosten tarkastelua ja kommentoinnin käyttöä (Hero 2012, 37). Toimituksessamme havaitsimme saman ongelman, mutta ratkaisimme asian niin, että tekstiin kuulumattomat kommentit sekä maininnat tehdyistä muutoksista kirjattiin sivuun liittyvälle erilliselle kommenttisivulle. Niinpä esimerkiksi ideat tekstin kehittämiseksi, tekstistä nousseet kysymykset, lähdevinkit, ehdotukset kuvitukseen tai toimittajan toiveet taitolle kirjattiin keskustelusivulle. Ratkaisu toimi, mutta ei ollut täydellinen: Koska keskusteluviesteistä ei lähde käyttäjille erillistä ilmoitusta, välillä kysymykset ja ehdotukset saattoivat jäädä kirjoittajalta tai työryhmältä huomaamatta.

Eräs yhteistyötä haittaava wiki-ominaisuus on se, ettei reaaliaikainen yhteiskirjoittaminen ole mahdollista. Sivun sisältö tallentuu tietokantaan vasta, kun käyttäjä tallentaa sivun (Vuorinen ym. 2012, 10, 112). Jos useampi henkilö työstää tekstiä samanaikaisesti, he eivät näe toistensa muutoksia ja vain yhden muokkaajan tekstit voivat tallentua sivulle kerrallaan. Ongelmien ehkäisemiseksi osa wiki-alustoista lukitsee sivun muilta käyttäjiltä, kun sivulla on jo muokkaja. Tällöin samaan aikaan yhtä tekstiä voi työstää vain yksi kirjoittaja. Testaamamme MediaWiki sallii samanaikaiset muokkaajat, mutta koska muokkauksista tallentuu vain ensimmäisenä muutoksensa tallentavan versio, jälkimmäinen muokkaaja joutuu käsin ratkomaan muutosten mahdolliset päällekkäisyydet.

Wikin hyödyllisiin piirteisiin lukeutuu laaja muokattavuus. Jos taito ja aika riittää oman wiki-alustan asentamiseen, ylläpitoon ja räätälöintiin, wikiä voi periaatteessa muokata lähes rajattomasti. Itse asennetun wikin etu ulkopuolisten tarjoamiin palveluihin verrattuna on se, että käyttäjä pystyy itse valvomaan sisällön käyttöoikeuksia. Kun itse ylläpitää työskentelysovellusta, välttyy jäämästä palveluntarjoajan käyttöehtojen ja toiminnassa tapahtuvien muutosten armoille. Idioottivarma ei itse asennettu wiki tietenkään ole: hakkeroinnin riski on aina olemassa ja alusta vaatii päivitystä ja ylläpitoa. Säännölliset varmuuskopiot ovat ehdottoman tärkeitä, koska webhotellit harvoin takaavat perussopimuksiin kovinkaan kattavaa varmuuskopiointia.

Yhdessä tekemisen kannalta wikien vahvuus on se, että sivujen versiot tallentuvat yleensä vaihe vaiheelta sivukohtaiseen muutoslokiin. Kaikki sivulle tehdyt muutokset päivittyvät versiohistoriasivuille ja listauksen avulla käyttäjät voivat helposti seurata toistensa tekemiä muutoksia ja tarvittaessa palauttaa tekstin vanhempia versioita käyttöön. Tallentuva historia takaa sen, että tärkeää tekstiä ei voi vahingossa poistaa lopullisesti. Uusimmat muutokset näkyvät koko ajan ”tuoreet muutokset”-koosteessa, josta näkee nopeasti, mitä sivuja muut tekijät ovat muuttaneet.

MediaWikissä jokaiseen luotuun sivuun liittyy aina erillinen keskustelualue, jolla käyttäjät voivat kommentoida tekstiä ja jakaa tausta-aineistoa kirjoitettavaan juttuun liittyen. Kuten edellä jo kerroin, käytimme aluetta toimituksessa tekstien kommentointiin ja ideoiden jakamiseen kirjoittajalle. Google Driven kommentointitoimintoihin verrattuna toiminto on puutteellinen. Kaikki kommentit tallentuvat yhdeksi pötköksi, eikä niiden yhteyteen kirjaudu automaattisesti kommentoijan nimeä eikä kirjoitusajankohtaa. Tietojen puute vaikeuttaa keskustelun seuraamista, ellei jokainen kommentoija muista erikseen lisätä tietoja viestinsä loppuun työkalurivin allekirjoitusnapilla.

Wiki eroaa esimerkiksi keskustelupalstoista siten, ettei sieltä saa automaattisesti lähtemään ilmoitusta sivuille tehdyistä muutoksista. Wikin käyttö vaatii osallistujilta oma-aloitteisuutta, aktiivisuutta ja sitoutumista; jos esimerkiksi jutuista halutaan keskustella koko toimituksen kesken, olisi toimittajien itsenäisesti muistettava vierailta sivulla riittävän usein. Wikistä ei näe myöskään mitenkään, ovatko muut käyneet lukemassa keskustelua, elleivät he jätä jotain merkkiä käynnistään. Wiki ei mielestäni kannusta erityisesti osallistumiseen, eikä se sovellu erityisen hyvin etenkin nopeampirytmiseen työhön, kuten toimituspalaverien alustaksi.

Jälkiviisaasti voi ajatella, että valitsemani MediaWiki ei ollut paras mahdollinen wiki-alusta toimituksen käyttöön. Wiki-viidakosta olisi saattanut löytyä jokin lehden tekemiseen soveltuvampi versio, jos olisin ehtinyt perehtyä valintaan syvällisemmin. Toisaalta kaikkia wikejä yhdistää se, ettei niissä voida tehdä reaaliaikaista yhteistyötä tekstien parissa. Se on kokemuk-

seni mukaan varsin iso miinus toimitustyössä, etenkin jos lehdessä kirjoitetaan usein juttuja pari- tai ryhmätyönä. Tekstin työstämiseen wiki soveltuu silloin, kun työtä ei ole tarvetta tehdä samanaikaisesti eli jos kirjoitustahti on verkkaisempi tai jutut ovat pääosin yhden kirjoittajan vastuulla ja muut osallistujat lähinnä kommentoivat ja avustavat satunnaisesti.

Koekäytön perusteella voin todeta, että Wiki ei ole parhaimmillaan aktiivisena työskentelyalueena nopeatempoisessa ideointivaiheessa tai tiiviisti toteutettavissa yhteiskirjoitusprojekteissa. Uskon kuitenkin, että wiki voisi toimia hyvin esimerkiksi toimituksen pidempiaikaisena materiaalivarastona, tulevaisuudensuunnitelmien kirjauspaikkana tai toimituksen sääntöjen ja kirjoitusohjeiden tallennusarkistona. Wiki siis voisi mahdollisesti korvata keskustelupalstan tietovarastona, jolloin keskustelupalsta jäisi varsinaiselle keskustelulle.

➔ **Toimituksen yhteiskirjoitusalueelle tärkeitä ominaisuuksia**

- helppokäyttöisyys ja tekninen luotettavuus
- hyvät kommentointityökalut
- mahdollisuus samanaikaiseen muokkaukseen, jos juttuja kirjoitetaan paljon yhteistyönä
- merkkilaskuri
- versiohistoria

5.5 Lehden kokoaminen

Graafikon työn kannalta merkittävin ja kiireisin vaihe on lehden kokoaminen. Vaiheessa graafikko saa päätoimittajalta valmiit, editoidut tekstit. Mahdolliset toimittajien ja avustajien tuottamat kuvat toimitetaan graafikolle myös viimeistään nyt ja tämä alkaa koostaa niistä alustavien suunnitelmien pohjalta lopullista taittoa.

Kokoamisvaiheessa graafikko ja päätoimittaja tekevät tiivistä yhteistyötä ja käyvät neuvottelua esimerkiksi juttujen pituudesta. Tässä vaiheessa myös hiotaan otsikointi lopulliseen muotoonsa, viimeistellään kuvatekstit ja viilataan ingressit kuntoon (Töyry ym. 2008, 100–104). Taitto-vaiheessa tarkastetaan, että jutuissa on mukana kaikki tarvittava materiaali, kuten kuvatekstit, kirjoittajan ja kuvittajan tiedot, aineisto informaatiografiikkaan ja tietojutuissa lähteet.

Graafikon työtä helpottaa huomattavasti, jos kaikki materiaali toimitetaan kootusti ja mahdollisimman lopullisessa muodossaan. Kuten edellä kuvailin, ainakin Imetysuutisten toimituksessa oli aiemmin tavallista, että jutut seilasivat toimittajien, päätoimittajan ja graafikon välillä sähköposteilla ja niihin saatettiin tehdä vielä toimittamisen jälkeen muutoksia. Kuvia ottaneet toimittajat saattoivat lähettää kuvia omassa tahdissaan useissa erillisissä viesteissä, koska painokelpoisia kuvia ei mahdu monta yhteen viestiin. Taittovaiheen kaaos oli tuttua jokaisella osallisella. Nykyiset tiedostonjakopalvelut tekevät mahdolliseksi hoitaa materiaalien toimittamisen koordinoitusti ilman sähköpostia. Tekstit voi koota myös esimerkiksi wikiin, mutta se on kömpelömpi väline kuvien tallennukseen kuin esimerkiksi tiedostonjakamiseen soveltuvat pilvitallennuspalvelut, joita on useita: Microsoftin Skydrivestä Dropboxiin, Google Drivestä Boxiin muutamia mainitakseni. Palveluissa on yleensä jonkin verran maksutonta tallennustilaa, mutta lisätila on maksullista ja hintaerot ovat merkittävät (katso taulukko 2). Itse

olen testannut toimituskäytössä Google Driveä ja Dropboxia, joista kerron hieman seuraavissa kappaleissa.

Talukko 2. Tiedostonjakopalveluiden tallenustila ja lisätilan hinta vuoden ajaksi (hinnat toukokuulta 2013).

	Maksutonta tilaa	Lisätilan hinta / vuosi
Google Drive	15 GB *	60 € / 100 GB **
Dropbox	2 GB ***	120 € / 100 GB **
SkyDrive	7 Gt	37 € / 100 Gt
Box	5 GB	204 € / 50 GB **

* Google ilmoitti toukokuussa 2013, että jatkossa Googlen palveluperhekolmikko – Gmail-sähköposti, Drive ja Google+-kuvat – sisältävät yhteensä 15 Gt maksutonta tallennustilaa (Bavors 2013).

** Palvelun hinta on kuukausiperusteinen, mutta kuukausihinnan perusteella on taulukkoon laskettu vuoden kustannukset.

*** Ilmaista tilaa voi kasvattaa esim. suosittelemalla palvelua ystävilleen.

5.5.1 Dropbox – tiedostot jakoon pilveen

Dropboxin ideana on, että tiedostot voi tallentaa asennettavan sovelluksen avulla omalle koneelleen haluamaansa Dropbox-kansioon, josta ne kopioituvat automaattisesti pilvipalvelun tallennustilaan. Käyttäjä pääsee tämän jälkeen käsiksi miltä tahansa päätteeltä, johon on asennettu Dropbox-sovellus tai kirjautumalla selaimellaan Dropbox-palveluun.

Dropboxista tiedostoja voi jakaa muille. Jos tiedosto on tallennettu avoimeen kansioon, riittää, että käyttäjä lähettää tiedostoon vievän linkin vastaanottajalle. Jos taas tiedosto on tallennettu suljettuun kansioon, käyttäjä voi jakaa kansion tai tiedoston haluamilleen henkilöille (jakamisen edellytys on, että vastaanottajallakin on käytössään Dropbox-tili). Jos kansion jakaa muille käyttäjille, tiedosto päivittyy myös heidän verkossa kiinni oleville koneilleen, mikäli heillä on Dropbox-sovellus koneelleen asennettuna.

Mikäli pilveen tallennettuun tiedostoon tekee muutoksia käyttäjän koneella, tiedoston muutokset päivittyvät myös pilvessä olevaan tiedostoon ja sieltä edelleen muiden mahdollisten jakajien koneille. Dropbox ei kuitenkaan tue yhtäaikaista käyttäjiä. Jos samaa tiedostoa käyttää useampi ihminen yhtä aikaa, jälkimmäisenä tallennettavasta versiosta palveluun tallentuu kopio.

Imetysuutisissa Dropboxia kokeiltiin käyttää kesällä 2011 kuvien kokoamiseen taittoa varten. Osa valokuvista saapui taittoon edelleen toimittajilta suoraan sähköpostilla, mutta osa siirrettiin jaetun kansion avulla minulle. Siirtäminen sujui vaivattomasti, mutta tilanpuute Dropboxissa tuli nopeasti vastaan. Palvelun ilmaisversion tilaan tallennustila on melko pieni ja jos tilaa käyttää moneen tarkoitukseen, etenkin suurikokoiset, painokelpoiset valokuvat täyttävät sen nopeasti. Dropboxin lisätila on vertailun kallemmasta päästä, joten pienen toimituksen

kannalta palvelu on käytännöllisin, jos tekijät käyttävät sitä vain lehden tarpeisiin ja tila siivotaan ylimääräisistä tiedostoista aina, kun niitä ei enää tarvita.

5.5.2 Google Drive sopii myös tiedostovarastoksi

Google Driven käytöstä yhteiskirjoittamisen välineenä kerroin jo edellä ja sivusin samalla sen käyttöä tiedostonjakopalveluna. Jos toimituksen työt hoidetaan muutenkin suurelta osin Drivessä, on tietenkin luontevaa siirtää myös tiedostot sen kautta. Googlessa tallennustilaa on Dropboxia enemmän, joten sinne mahtuu todennäköisemmin kaikki tarvittava materiaali ongelmitta useammankin lehden ajalta.

Koska materiaalia tulee lehteä kohden yleensä runsaasti, selkeintä on luoda lehden jokaiselle lehden numerolle oma, koko toimituksen kesken jaettu kansio ja jaotella se omiksi teksteille, kuville ja ilmoitusaineistolle tarkoitetuiksi alikansioikseen. Näin kaikki toimitustyössä mukana olevat voivat helposti tallentaa omat tiedostonsa suoraan Driveen soveltuviin kansioihin. Kerron seuraavassa lyhyesti näiden erityyppisten aineistojen jakamisesta Driven avulla.

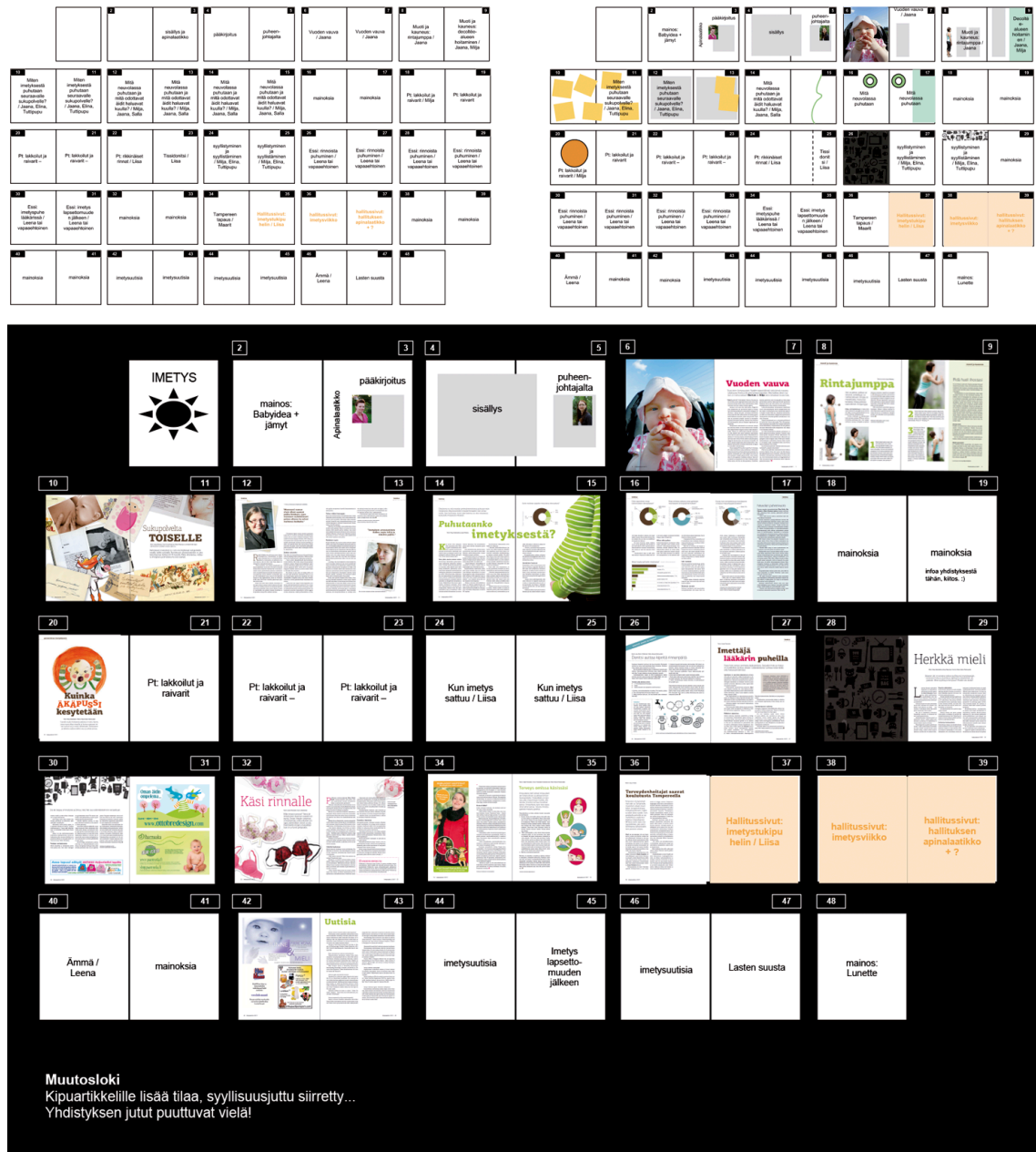
Tekstitiedostot ovat kevyitä ja liikkuvat siksi helposti myös sähköpostilla, mutta selkeyden vuoksi ne kannattaa tallentaa samaan paikkaan kuin kaikki muutkin lehden aineistot. Tekstitiedostot kannattaa otsikoida juttujen työnimien mukaan, jotta jo tiedostolistauksesta on helppo päätellä, mihin juttuun mikäkin tiedosto liittyy. Samaan tiedostoon kootaan kaikki jutun osat kuvatekstejä, tietolaatikoita ja kainalojuttuja myöden, jotta taittajalle on selvää, mitkä kaikki osat kuuluvat yhteen. Vaikka kirjoittaja olisikin laatinut jutun ensimmäisen version omalla koneellaan tekstinkäsittelyohjelmassa, kannattaa tiedosto siirtää Google Driveen jo editoinnin ensivaiheessa. Drive osaa avata myös Word- tai OpenOffice-tiedostoja ja muuntaa ne Drivessä muokattavaan muotoon, joten myös näillä ohjelmilla kirjoitetut tekstit voi ladata Driveen sellaisenaan ja muuntaa vasta verkossa (tällöin Driveen jää talteen sekä alkuperäinen, että Drive-muotoinen tiedosto). Päätoimittaja ja jutun kirjoittaja voivat yhdessä työstää jutun loppuun verkossa, kun teksti on valmis taittoon, ilmoittaa asiasta graafikolle. Tämän jälkeen graafikko ja päätoimittaja voivat vielä jatkaa tekstin työstämistä tarvittaessa – graafikko voi esimerkiksi esittää kysymyksiä tekstin asettelusta tai ehdotuksia äläyksiksi ja päätoimittaja voi reagoida näihin tarpeen mukaan.

Valokuvat on hyvä siirtää Driveen sitä mukaa, kun kuvaajat niitä saavat kuvattua. Mitä aiemmin graafikko saa kuvat nähtäväkseen, sitä enemmän hänelle jää aikaa tutustua otoksiin ja tarvittaessa vielä hankkia lisää materiaalia, jos saadut kuvat eivät vielä täytä juttujen kuvatarpeita. Jos kuvatiedostoja tulee paljon, voi olla hyvä idea jakaa kuva-hakemisto vielä juttujen mukaan alikansioihin. Näin taittaja ei joudu arvailemaan, mihin juttuun mikäkin kuva on tarkoitettu. Kannattaa muistuttaa toimittajia myös siitä, että jos tekstissä on kuvatekstiehdotuksia valmiina, on hyvä idea mainita kuvatekstien yhteydessä esimerkiksi kommenttina tai jollakin värillä korostettuna tekstiin liittyvän kuvatiedoston nimi. Näin graafikon on helppo nähdä, mikä teksti on suunniteltu millekin kuvalle. Kantapään kautta olen oppinut senkin, että kuvaajatiedot saattavat helposti unohtua tekstistä, joten olen omissa taittotoissani suositellut kirjoittamaan kuvaajan nimen mukaan kuvatiedostojen nimeen.

Ilmoitusaineisto tulee ilmoitusvastaavalle tai taittajalle yleensä suoraan sähköpostilla. Selkeyden vuoksi ilmoitustiedostot kannattaa myös tallentaa yksittäisistä sähköposteista myös Driveen, josta ne ovat turvassa ja löytyvät taittovaiheessa helposti yhdellä silmäyksellä.

5.5.3 Virtuaalituuppari - taiton tärkeä työväline

Tuuppari eli sivukartta on yksi nykyaikaisen toimitustyön keskeisistä työvälineistä. Kyseessä on lehden sivuista tehty miniatyyrikokoinen kartta, jonka avulla voidaan jo lehden suunnittelun alkuvaiheissa hahmotella lehden rakennetta, juttujen rytmiä ja mahdollisesti luonnostella pääjuttujen ulkoasuakin. (Rantanen 2007, 166–167.)



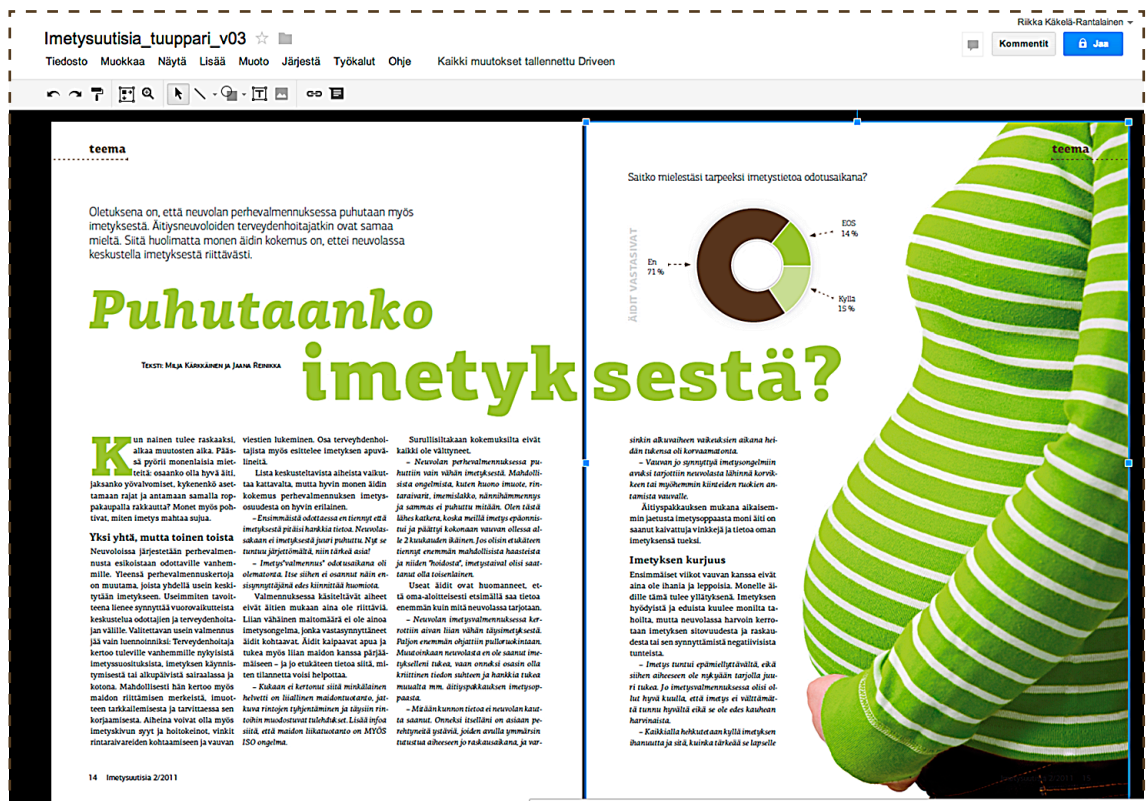
Kuva 14. Graafikko päivittää tuupparia käsi kädessä lehden suunnittelun kanssa. Ensimmäisestä rautalankamaisesta luonnoksesta se kehittyi suunnitelmien tarkentuessa ja lopulta taiton edetessä kohti valmiin lehden miniversiota. Sähköinen tuuppari ei tietenkään vastaa seinälle tulostettavaa ja käsinkosketeltavaa paperiversiota, mutta paremman puutteessa se on kuitenkin hyvä korvike.

Imetysuutisissa ensimmäinen tuuppari tehtiin pian päätoimittajan ensimmäisen sisällysluetteloverion jälkeen. Tuupparin tekemisestä olin graafikkona vastuussa minä. Sivukartan piirtämiseen käytin Googlen Driven Piirros-työkalua, jolla laadin ensimmäisen rautalankaversioon

lehden rakenteesta päätoimittajan koostaman sisällysluettelon ja työnjaon pohjalta. Juttukoh- taisten suunnitelmien edetessä päivitin tuupparia jatkuvasti, aluksi lisäykset olivat enimmäk- seen luonnosmaisia. Sitä mukaa, kun suunnitelmat tarkentuivat ja kuvituskuvat valmistuivat, täydensin tuupparia tarkemmilla kuvilla. Sitä mukaa, kun sivukohtaiset taitot alkoivat val- mistua, otin pdf-sivuista täysikokoiset kuvaruutukaappaukset, vein ne tuuppariin ja pienensin kuvia niin, että ne sopivat paikalleen sivukarttaan (katso kuva 14).

Myöhemmin olen kehittänyt työvaihetta edelleen niin, että olen ladannut myös sivu- tai aukea- makohtaiset pdf:t Driveen ja linkittänyt aukeaman minikuvat suoraan näihin pdf-tiedostoihin. Pieniä taittoon tulevia muutoksia en aina ole päivittänyt tuuppariin, vaan ainoastaan siirtänyt uusimmat pdf:t vanhojen tilalle.

Yleensä toimituksissa on tapana tulostaa taitetut sivut pienennettynä toimituksen seinälle. Näiden taittovedosten avulla lehden näkee yhdellä silmäyksellä kokonaisuutena ja taitosta huomaa helpommin epäloogisuudet, visuaaliset tahattomat toistot ja lehden rytmin. (Ranta- nen 2007, 167; Töyry ym. 2008, 101.) Koska etätoimituksella ei ole yhteistä seinää, jolle taittoja voisi tulostaa, keksin käyttää Google Driveen tallennettua tuupparia samaan tarkoitukseen. Kun tuuppariin viedyt kuvakaappaukset on otettu näytöltä täysikokoisena, voi tuupparia suu- rentaa niin paljon, että jopa teksti on lukukelpoista (katso kuva 15). Tämä kasvattaa tuuppa- ri-tiedoston kokoa, joten jos sen käyttäminen tuntuu liian hitaalta, voi kuvakaappaukset toki



Kuva 15. Jos tuuppariin viedyt kuvakaappaukset taitetuista sivuista ovat riittävän suurikokoisia, voi sivuja suurentaa tiedostonäkymässä niin, että niitä voi tarkastella lähemminkin.

ottaa myös pienennetystä pdf-versiosta, jolloin kuvatiedostot ovat kevyempiä, eikä tuupparin tiedostokoko paisu valtavaksi. Jos sivutiedostoihin lisää erilliset linkit pdf-tiedostoihin, voi yksittäisen sivun tai aukeaman taittoon tutustua tarkemmin pdf-vedoksesta.

Kun taitto valmistuu, päätoimittaja ja yhdistyksen puheenjohtaja tarkastavat pdf-vedokset ja lisäävät omat kommenttinsa tiedostoon Acrobatin ”tarralapuilla” (Sticky Notes). Jos aikaa on riittävästi, kannattaa tarkastuskierrokset tehdä peräjälkeen ja kirjata korjaukset samaan tiedostoon, jolloin graafikon tarvitsee käydä läpi vain yksi tiedosto. Kiireisessä tilanteessa päätoimittaja ja puheenjohtaja voivat tarkastaa taiton samaan aikaan ja tallentaa kommentoidun pdf-tiedoston eri nimillä takaisin palvelimelle, josta graafikko voi kommentoidut tiedostot noutaa. Skype- tai puhelinpalaveri taittajan ja päätoimittajan välillä voi olla tarpeen, jos taitto vaatii vielä neuvotteluja.

5.6 Tiedostot painoon

Taittotyön valmistuttua painokelpoiset pdf-tiedostot pitää vielä saada painoon. Lehden painolaatuiset pdf-tiedostot ovat suurikokoisia, eikä niitä yleensä pysty lähettämään sähköpostitse.

Painon kanssa kannattaa aina keskustella siitä, mikä heille on paras tapa ottaa tiedostot vastaan. Isommilla painotaloilla voi olla oma selainpohjainen työväline tiedostojen lataukseen suoraan heidän palvelimelleen tai paino voi ilmoittaa graafikolle FTP-tunnukset, joiden avulla tiedostot voi siirtää FTP-ohjelmalla palvelimelle. Jos painolla ei ole kumpaakaan näistä keinoista käytössä, voi materiaalin toimittaa esimerkiksi Dropboxin kautta siirtämällä tiedostot palveluun avoimeen kansioon ja toimittamalla latauslinkin painolle tai tallentamalla tiedostot Google Driveen ja jakamalla ne niin, että paino pystyy tiedostot lataamaan. Googlen Gmail-sähköpostitilin käyttäjät voivat myös lähettää Drive-tiedostolinkkejä sähköpostin käyttöliittymästä.

5.7 Palaute

Sekä Rantanen (2007, 213) että Töyry ym. (2008, 114–117) korostavat palautteen antamisen tärkeyttä. Palautteen tarkoitus on verrata aikaan saatua lopputulosta ennalta asetettuihin tavoitteisiin (Töyry ym. 2008, 114). Palautetta voivat antaa toimituksen jäsenet toisilleen ja sitä voidaan pyytää myös lukijoilta. Palautteen antamista varten voidaan järjestää lehden ilmestyttyä palautekokous, jossa käsitellään tuoreinta numeroa ja peilataan näin yhteisen työn onnistumista. Hyvä ja perusteltu palaute on luonteva jatkumo suunnitelmalliselle toiminnalle ja sen tehtävänä on auttaa lehden ja työn kehittämisessä. (Mt. 114–116.)

Imetysuutisten toimituksella ei ole ollut palautteen antamiseen mitään kiinteää käytäntöä. Tavallisesti vastuuhenkilöt ovat kiittäneet keskustelualueella kaikkia tekijöitä tekstien lähdettyä taittoon ja vielä uudelleen lehden tultua painosta. Ilmestymisen jälkeen lehdestä on saatettu nostaa yksittäisiä onnistuneita yksityiskohtia esiin ja näistä on voitu keskustella keskustelupalstalla. Vapaaehtoisten tekijöiden kiittäminen on tärkeää ja siksi palautteen on tärkeää olla hyvin hienovaraista ja positiivista. Erityisesti silloin, kun työssä on jotain korjattavaa, on parannusehdotukset osattava esittää erityisen hienovaraisesti ja kannustaen. Palautekeskustelua olisi Imetysuutisissa kenties kannattanut harkita pysyvämmäksi tavaksi.




















Kuten aiemmin Google Driveä esitellessäni kerroin, syksyllä 2011 myös lukijoilta pyydettiin erikseen palautetta lehdessä olleella ilmoituksella. Palautteita varten rakennettiin lehden verkkosivuille Googlen Lomake-työkalulla kysely, jolla lukijoiden oli helppo kertoa mielipiteensä. Lukijoita kannustettiin vastaamaan arpomalla vastaajien kesken pieni palkinto. Vastausajan umpeuduttua lehden toimitussihteeri koosti palautteista yhteenvedon, joka tallennettiin toimituksen luettavaksi lehden keskusteluosioon Maitolaiturille.

5.8 Yhteenveto työvälineistä




Olen tässä luvussa esitellyt useita erilaisia pienlehden toimituksen käyttöön soveltuvia työvälineitä. Unelmatyöväline toimitukselle olisi jonkinlainen yhdistelmä esittelemistäni välineistä: siinä olisi toimintoja projektinhallintaan, aikataulutukseen ja suunnitteluun, pikaviesti- ja keskustelualusta, tekstien työstämiseen sopiva yhteiskirjoitusalue ja tuupparin tekemiseen mahdollistavat välineet. Koska tällaista täydellistä välinettä ei pienlehden budjetilla ole hankittavissa, on toimituksen valittava tarjolla olevista työvälineistä omaan käyttöönsä mahdollisimman hyvin sopiva yhdistelmä.

Taulukkoon 3 olen koonnut tiedot siitä, missä ja keitä kaikkia koskeissa työvaiheissa mitään työvälineitä voidaan käyttää. Olen jakanut työvälineet karkeasti kolmeen ryhmään: projektin aikataulutukseen ja hallintaan liittyviin työvälineisiin, yhteydenpitoon ja viestintään liittyviin välineisiin ja sisällön tuottamiseen, liikutteluun ja keräämiseen sopiviin välineisiin. Vierekkäin samaan soluun sijoittamani sovellukset ovat vaihtoehtoja toisilleen. Läpikuultavina näkyvät sovellukset, joita voidaan käyttää tehtävään, mutta jotka eivät sovellu siihen välttämättä parhaalla mahdollisella tavalla tai joiden merkitys tehtävän suorittamiselle on toissijainen.

Taulukko 3: Esimerkki vaihtoehtoisista ja rinnakkaisista työvälineistä eri työvaiheissa.

Mitä tekee?	Kuka tekee?	Millä / missä tekee?
Projektin aikataulutukseen ja hallintaan:  = Trello  = Asana  = Google Kalenteri		
Yhteydenpitoon, viestintään:  = Facebook  = Keskustelupalsta (SMF Forum)  = Skype		
Sisällön tuottamiseen ja/tai liikutteluun:  = Google Drive  = Wiki  = Dropbox  = sähköposti FTP = FTP-tiedostonsiirto-ohjelma		
Projektin hallinta, organisointi ja aikataulutus		
Projektin hallinta	Päätoimittaja + toimitussihteeri (+ graafikko) vastuussa projektin hallinnasta ja aikataulutuksesta	 
Projektin aikataulut	Toimitus sopii työnjaosta yhdessä, päätoimittaja ja toimitussihteeri valvovat toteutumista	
Keskustelu työnjaosta		  
Sovitun työnjaon seuranta / työnjaon tallennus	Päätoimittaja raportoi työn etenemisestä ja suunnitelmista hallitukselle	 
Raportti hallitukselle		

Mitä tekee?	Kuka tekee?	Millä / missä tekee?
Pidemmän aikavälin suunnittelu ja numerokohtainen ideointi		
Teeman ideointi	Toimitus, yhdistyksen hallitus (syksyn teema Imedysviikon teeman mukaan) miettivät teemoja	
Juttujen suunnittelu-palaveri	Koko toimitus ideoi juttuja yhdessä	
Lehden alustava runko	Päätoimittaja suunnittelee lehden rungon valittujen juttuaiheiden pohjalta	
Juttujen ja kuvituksen työstöä, aineistonkeruuta		
Yhteisjuttujen kirjoitus	Toimittajat tahoillaan + tarvittaessa yhdistyksen työntekijät ja hallitus	
Kannustus, apu ja kuulumiset	Toimitussihteeri muistuttaa aikatauluista ja kyselee kuulumisia	
Etenemisen seuranta		
Ilmoitusvaraukset ja aineistot		
Myynti ja varaukset	Ilmoitusmyyjä hoitaa tilan myynnin ja ottaa varaukset vastaan	
Myynnin ja varausten seuranta	Graafikko tekee media-kortin ja tarkastaa aineistot)	
Aineistojen vastaanotto	Ilmoitukset-sähköposti-osoite, jonka jakavat ilmoitusmyyjä ja graafikko	
Aineistojen tallennus		
Taittaminen ja toimitus painoon		
Juttujen toimitus editointiin	Toimittajat, avustajat toimittavat tekstit päätoimittajalle ja päätoimittaja siirtää käsittelyn jälkeen valmiit tekstit graafikolle	
Kuvituksen toimitus taittajalle	Kuvat toimitetaan suoraan graafikolle	
Taiton seuranta vedosten tarkastus	Graafikko ja päätoimittaja toimivat yhteistyössä taitovaiheessa	
Lehti painoon	Graafikko toimittaa valmiit tiedostot	

Mitä tekee?	Kuka tekee?	Millä / missä tekee?
Palautte		
Palautteen kerääminen	Koko toimitus, yhdistyksen hallitus	
Palautteen antaminen		   

6 Havaintoja ja kokemuksia

Pienlehden toimitukselle erillään toimiminen on usein ainoa vaihtoehto, kuten työni alkupuolella kuvailen. Virtuaalista ryhmätyötä ei kannata kuitenkaan pelätä, koska sillä on myös hyviä puolia. Lehden tekeminen vapaaehtoisena on usein toimituksen jäsenille mieluisa ja iloa tuottava harrastus. Työn tekeminen etätoimituksessa on helpottaa osallistumista elämäntilanteesta, asuinpaikasta tai taloudellista tilanteesta riippumatta. Toimitustyö voi tarjota tekijöilleen opettavaisia kokemuksia, monipuolisia tehtäviä ja mahdollisuuden päästä osallistumaan johonkin tärkeäksi kokemaansa toimintaan.

Graafikkona minulla on ollut ilo olla mukana tekemässä pienlehtiä. Erityisen antoisa kokemus oli Imetysuutisissa, koska pääsin työskentelemään hyvin tiiviisti mukana lehden suunnittelu- ja toimitusprosessissa useiden vuosien ajan ja ehdin tänä aikana myös itse osaltani vaikuttaa toimituksen työtappoihin ja suunnitteluun. Harmillisen usein ainakin ulkopuolinen graafikko pääsee pienessä lehdessä mukaan vasta siinä vaiheessa, kun jutut ja joskus kuvatkin ovat valmiina. Graafikon työn mielekkyyden ja lopputuloksen laadun kannalta on ehdottomasti parempi, jos hänellä on mahdollisuus olla vähintään kuunteluoppilana mukana jo numeron ensimmäisissä ideointipalavereissa ja hän pääsee vaikuttamaan myös kuvasuunnitteluun. Nykyaikaiseen toimitustyöhön kuuluu myös juttujen ulkoasun suunnittelu alusta asti jutun osana, eikä sitä pidetä enää pelkkänä koristeluna. Graafikko voi olla kullannarvoinen apu myös muulle toimitukselle, koska hän osaa pohtia lehteä eri vinkkelistä kuin tekstin työstämiseen tottuneet kirjoittajat. Joskus esimerkiksi juttu voi olla toteutettavissa hauskemmin, mieleenpainuvammin ja havainnollisemmin tekstin ryydittämisen kuvan tai informaatiografiikan avulla kuin perinteisessä artikkelimuodossa.

6.1 Toimiva ryhmä on onnistumisen edellytys

Etätoimituksessa tehtävän pienlehden onnistumiselle on muutama tärkeä edellytys: ryhmän tulee toimia hyvin yhteen, kaikkien tulee sitoutua yhteiseen tavoitteeseen ja haluta olla mukana. Vapaaehtoisia ei voi pakottaa, vaan motivaation täytyy kummuta tekijöiden omasta innosta ja yhteisen tekemisen tuottamasta ilosta. Yhdessä suunnittelemisen ja aktiivinen keskustelu ovat hyvä tapa pitää motivaatiota yllä (Alatalo 2010b, 35). Erityisen tärkeää ehjän keskusteluyhteyden säilyttäminen on etätoimituksessa, jonka jäsenet toimivat hajallaan.

Vapaaehtoisilta ei voi odottaa ammattilaisen osaamista tai työrutiineja, joten työn ohjaus vaatii hyväksyvää ja työnteossa tukevaa asennetta. Myös vapaaehtoisten kannustaminen ja kiittäminen on tärkeää. Tässä lehden päätoimittajalla ja muilla mahdollisilla vastuuhenkilöillä on tärkeä rooli.

Vaikka olen tässä tutkielmassani paneutunut nimettyjen työkalujen käyttöön lehden toimituksessa, olen pyrkinyt kuvaamaan niiden kautta toimituksen työtehtäviä ja tarpeita ja kertomaan, miten toimitus voi selvitä työstään ilman ainuttakaan tapaamista. Ryhmän muodostumisen kannalta ei ole välttämätöntä tavata muita ryhmän jäseniä silmästä silmään, vaikka tapaamisesta ei ole haittaakaan, jos sellainen on mahdollista järjestää. Jos kohtaamiseen ei ole mahdollisuuksia, kannattaa varautua siihen, että tutustuminen vie aikansa ja vaatii kaikilta osapuolilta sitoutumista. Virtuaalisessa toiminnassa vähemmän innokkaat tekijät jäävät helposti taustalle ja saattavat kadota lopulta kaikessa hiljaisuudessa.

Uusien tekijöiden mukaan sopeutumista voi auttaa esittäytymiskierroksella, huomioimalla uudet tulokkaat erillisellä viestillä ja puhuttelemalla heitä sopivassa kohdin esimerkiksi ideointikeskustelussa. Skypea ja Facebookia kaltaiset osallistumista vaativat tai osallistumisesta jäljen jättävät työkalut osallistavat kaikkia ja lisäävät yhteenkuuluvaisuuden tunnetta. Ryhmään sopeutuminen vaatii panosta myös tekijältä itseltään: jokainen on vastuussa siitä, että ilmaisee halunsa olla, pyrkii omalla asenteellaan edistämään ryhmän hyvää ilmapiiriä ja antaa edes pieniä signaaleja kuulolla olemisesta myös silloin, kun ei konkreettisesti ehdi olla mukana.

6.2 Sopivien välineiden valitseminen

Numeroa tehdessämme kokeilimme etätoimituksessa useita eri työvälineitä, joita olen esitellyt tässä työssäni. Imetysuutisissa jo aiemmin käytössä ollut keskustelupalsta osoittautui yhä käyttökelpoiseksi, mutta osittain kömpelöksi työvälineeksi toimitukselle. Toimitustyön organisoimista olisi voinut helpottaa ainakin yhteisenkalenterin ja mahdollisesti projektinhallintasovelluksen käyttäminen keskustelupalstan rinnalla. Viestintää voisi tehostaa säännönmukaisemmilla Skype-kokouksilla kiivaimman suunnittelun vaiheessa. Skypellä pidetyistä suunnittelupalavereista olisi hyvä myös koostaa keskustelualueelle (tai esimerkiksi toimituksen wikiin) tiiviit muistiot myöhempää tarvetta varten. Yhteiskirjoittamiseen testailuideni perusteella paras vaihtoehto tällä hetkellä on Googlen Driven asiakirjat. Taittovaiheessa Google Drive on myös kullannokas apu graafikon ja päätoimittajan työhön ja vähentää turhaa sähköpostisukkulointia.

Välineiden valinnassa kannattaa kokemukseni mukaan huomioida muutama seikka. Ensimmäinen vaihtoehtoja rajaava tekijä on yleensä ohjelmien maksullisuus. Pienlehdessä rahat ovat monesti kortilla, eikä julkaisija välttämättä ole budjetoinut työvälineiden käyttöön rahaa lainkaan eli työvälineiden käyttöönotto tai ylläpito ei saa maksaa paljon tai lainkaan.

Havaitsin eri työvälineitä kokeillessamme, miten tärkeää on se, että valittujen työkalujen on oltava riittävän helppoja käyttää ja niiden on toimittava luotettavasti. Vapaaehtoisilla tekijöillä ei välttämättä ole motivaatiota opetella käyttämään hankalaa tai sekavaa järjestelmää, elleivät he ole tietoteknisesti orientoituneita. Alkuinnostuksen jälkeen voi tekniikasta kiinnostuneemman innostus hiipua, mikäli käytöstä ei tule tarpeeksi luontevaa. Tekijöiden aikaa ja energiaa ei kannata tuhjata välineen kesyttämiseen, vaan itse työhön. Liian mutkikkaat sovellukset kannattaa suosiolla unohtaa pois käytöstä ja korvata sopivammilla. Ennen välineiden käyttöönottoa kannattaa myös kysellä kokemuksia muilta tai etsiä välineistä tietoa verkosta. Monien hyväksi havaitsemat työkalut ovat yleensä melko turvallinen valinta.

Kolmas huomionarvoinen asia on se, että tekijöiden huomiota ei kannata hajottaa liian moneen suuntaan. Välineet eivät ole itseisarvo, vaan tärkeää on se, että niiden avulla saadaan tehtyä tarvittavat työt sujuvasti. Olen työssäni esitellyt kymmenkunta erilaista verkossa käytettävää työvälinettä, mutta pienlehtitoimitus ei tietenkään tarvitse näitä kaikkia voidakseen toimia sujuvasti. Parhaassa tapauksessa toimitus voi pärjätä muutamalla välineellä. Mitä useampia välineitä toimituksella on käytössä, sitä suurempi on vaara, että tekijöille iskee välineähky: käyttäjä ei jaksa käydä kaikissa tarvittavissa paikoissa seuraamassa tapahtumia, eikä välttämättä edes muista, missä paikassa kuului mikäkin toimenpide hoitaa. Jos käytössä on esimerkiksi Facebook-ryhmä ja keskustelupalsta, on vaarana, että vähänkin isompi toimitus erkaantuu ja alkaa käydä eri alustoilla erillisiä keskusteluja toisistaan tietämättä. Lopputuloksena on sekava vyyhti ja päällekkäisiä tai ristikkäisiä ideoita.

Suosittelen laatimaan kaikille toimituksen jäsenille jaettavan ohjeistuksen siitä, mitä missäkin työvälineessä tehdään, miten niitä käytetään ja mitä keneltäkin odotetaan. Kehotan myös heti aluksi valitsemaan yhden alustan, jossa jokainen sitoutuu käymään riittävän tiheästi (toimituksesta riippuen esimerkiksi kerran päivässä, pari kertaa viikossa tai joka toinen viikko). Tätä alustaa voidaan sen jälkeen käyttää tukikohtana, jossa jokainen tiedottaa sovituin välein omista kuulumisistaan ja kertoo työryhmälle muille alueille tekemistään päivityksistä ja jossa vastuuhenkilöt ilmoittavat tärkeistä asioista. Tukikohdaksi paras valinta on sellainen väline, jota tekijöiden on mahdollisimman helppoa ja luontevaa seurata. Jos mahdollista, työvälineen olisi hyvä olla sellainen, jota mahdollisimman moni toimituksen jäsenistä on käyttänyt jo aiemmin. Näin työvälineen käyttöönotto aiheuttaa vähemmän muutosvastarintaa ja vaatii vähemmän totuttelua ja motivointia käyttöön. Hyvä vaihtoehto voi olla esimerkiksi Facebook, jos tekijät viettävät siellä muutoinkin aikaansa.

6.3 Onko pilvessä turvallista?

Pilvipalvelut ja tiedostojen jakaminen ovat hyviä apuvälineitä, joilla saadaan etätoimituksen työ sujumaan. Niissä on kuitenkin myös riskinsä. Jos käyttäjän oma verkkoyhteys ei toimi, ei tiedostoihin pääse käsiksi, vaikka esimerkiksi taittovaiheessa töitä voisi hyvin tehdä myös ilman verkkoyhteyttä. Toinen riski ovat erilaiset virhetilanteet palveluntarjoajan päässä. Ilmaisia pilvipalveluita tarjoavat yritykset eivät yleensä anna mitään takeita tallennettujen tietojen säilymisestä, eivätkä korvaa mahdollista tiedostojen katoamista tai tuhoutumista. Palveluntarjoajilta on turha odottaa myöskään lupauksia siitä, että palvelut olisivat saatavilla keskeytyksettä. Käyttäjä voi tietenkin olettaa, että esimerkiksi Googlen kaltaiset jättiläiset suojaavat palvelunsa kohtalaisen hyvin, mutta viime aikoina on Googlenkin palveluissa esiintynyt yllättäviä katkoksia (Storås 2013). Lievemmissä tapauksissa kyse on vain palvelun hetkellisestä toimintakatkosta, mutta potentiaalisena vaarana on kaiken palveluun tallennetun tiedon menettäminen pysyvästi. Vaikka riski lienee pieni, sitä ei kannata väheksyä, vaan pitää aina huoli, että korvaamattomat tiedot ovat tallessa muuallakin kuin yksittäisessä pilvipalvelussa.

Pilvipalveluiden varjopuolena on pidettävä myös tietoturva-asioiden epävarmuutta. Käyttäjä ei voi ilmaisia pilvipalveluitaan käyttäessään varmasti tietää, missä kaikkialla bittiavaruuksessa hänen tietonsa todellisuudessa liikkuvat. Palveluiden hankalaselkoiset käyttöehdot saattavat antaa palveluntarjoajalle luvan levittää käyttäjän palveluun tallentamaa aineistoa. Käyttäjä ei voi olla täysin varma siitäkään, ettei kukaan ulkopuolinen saattaisi päästä käsiksi tietoihin. (Lempiäinen 2012, 20.) Pilvipalveluita käyttävän on punnittava näiden kysymysten vakavuutta omalla kohdallaan: jos talletettava tieto on ehdottoman salaista tai sen päätyemisestä ulkopuo-

listen silmiin olisi ikäviä seurauksia, ei pilvipalveluita kannata säännätä suin päin käyttämään. Imetysuutisten siirtyessä pilvipalveluiden käyttöön pohdimme näitä kysymyksiä toimituksen vastuutiimin kanssa. Totesimme, ettei tekstien joutumisesta ulkopuolisten käsiin olisi kenellekään merkittävää haittaa, emmekä pitäneet sitä kovin todennäköisenä uhkana (koska sisällössä ei ollut arviomme mukaan mitään varsinaisesti väärinkäyttämisen tai vakoilun arvoista tietoa). Tietoisien arvioinnin jälkeen uskaltauduimme käyttämään melko huolettomasti esimerkiksi Googlen palveluita.

Kannattaa myös muistaa, että etenkin verkossa mikään ei ole ikuista. Yksittäiset ohjelmat muuttuvat jatkuvasti: jotkut poistuvat käytöstä, muuttavat käyttöehtojaan tai muuttuvat maksullisiksi, toiset vanhentuvat, kolmansien kehitys haudataan hiljaisuudessa. Koko työryhmän toimintaa ei kannata perustaa järkähtämättömästi juuri tiettyjen tai tietynlaisten välineiden käyttöön, vaan on viisasta olla valmis muokkaamaan toimintatapoja tarpeen mukaan ja valmistautua myös siirtämään tärkeät tiedot turvaan koska tahansa. Muutos ei kuitenkaan ole vain pahasta: vanhentuneiden ohjelmistojen tilalle tulee jatkuvasti uusia ja parempia välineitä, joihin kannattaa uteliaana tutustua ja vanhat tutut kehittyvät koko ajan paremmiksi. Tiettyjä välineitä tärkeämpää on kehittää toimitukselle sujuvat rutiinit ja löytää yhteiset säännöt ja tavat toimia.

6.4 Vuosikello, prosessikaavio, sivukartta ja kirjoittajien ohjeet

Verkkotyökalujen lisäksi etätoimitukselle tärkeitä suunnittelun välineitä ovat kirjoittajille, kuvaajille ja kuvittajille laaditut ohjeet, toimituksen vuosikello, prosessikaavio ja lehden sivukartta. Nämä kaikki on hyvä tallentaa toimituksen käyttämälle alustalle olipa se sitten keskustelupalsta, Facebook, wiki tai esimerkiksi projektinhallintaohjelmisto.

Vuosikellolla havainnollistetaan lehden säännöllisesti vuodenkierron mukaan toistuvia työvaiheita ja se auttaa toimitusta varautumaan ajoissa edessä olevaan. Prosessikaavio puolestaan selkiyttää kaikille tekijöille työn etenemisen vaiheet ja myös vastuuhenkilöt: kuka viime kädessä päättää, milloin työssä edetään seuraavaan vaiheeseen. Sivukartan tehtävänä puolestaan on hahmotella lehden perusrakennetta: miten lehden sisältö rytmittyy, missä kohdassa ovat pitkät jutut, missä lyhyemmät, miten sijoitetaan vakiopalstat ja miten paljon sivutilaa varataan numeron pääjutulle.

Toimitukselle laadittaviin ohjeisiin kannattaa panostaa ja mielellään myös käsitellä ne huolellisesti jokaisen lehteä tekevän kanssa. Hyvästikään ohjeista ei nimittäin ole apua, ellei kirjoittaja ole niitä sisäistänyt. Näin kävi vastikään eräässä lehdessä, jota olin taittamassa: Olin antanut päätoimittajan kautta jutun ohjeelliseksi pituudeksi 2500 merkkiä, mutta toimittaja oli ymmärtänyt tiedon väärin ja kirjoittanut 2500 sanaa pitkän jutun, jonka päätoimittaja joutui typistämään murto-osaan ja lisäksi jouduin raivaamaan taitosta tilaa sivun jutun sivun sijasta koko aukeaman jutulle. On sanomattakin selvää, että tällaisia virheitä on pyrittävä välttämään. Juttuohjeet kannattaakin laatia niin yksityiskohtaisesti kuin mahdollista ja niissä on hyvä antaa myös ohjeita juttutyyppeihin kuuluviin muotoseikkoihin. Esimerkiksi Imetysuutisissa muotoseikkoihin voisi lukea kuuluvaksi sen, että *perustieto*-artikkeleissa juttuun oli tavoitteena sisällyttää 1–2 jutun aihetta tiivistävää tietoruutua ja 1–2 uutta näkökulmaa tai syventävää tietoa tuovaa kainalojuttua.

7 Pohdintaa

Halusin selvittää työssäni, miten ja millaisin työvälinein pienlehden tekeminen onnistuu toimituksessa, joka työskentelee hajautetusti eri työpisteissä. Paneuduin aiheeseen etsimällä taustatietoa useilta suunnilta aina journalismin kehittämisestä pilvipalveluiden käyttöön ja hajautetusta ryhmätyöstä prosessinhallintaan. Vertaan lukemaani taustatietoa läpi työni kaikesta työssä oppimaani ja kokemaani.

Työni tuloksena voin todeta, että hajautettu työ etätoimituksessa sujuu, jos tekijät ovat sitoutuneita ja osallistuvia ja työ suunnitellaan hyvin. Suunnitelmallisuus on tärkeää sekä pidemmällä aikavälillä että jokaisen numeron kohdalla. Suunnitelmalliseen työhön sisältyy niin työprosessien miettimistä, työnjakoa kuin lehden pohtimista kokonaisuutena.

Havaintojeni mukaan toimituksen työskenteleminen erillään toisistaan ei estä toimivaa yhteistyötä, jos käytössä ovat sopivat välineet kaikkiin lehden työvaiheisiin ja niitä osataan käyttää lehden tarpeisiin soveltaen. Nykyiset pilvipalvelut tarjoavat hyviä vaihtoehtoja lehdentekijöiden avuksi, mutta joukosta kannattaa etsiä lehden työprosessin kannalta tärkeimmät, eikä hahli liian suurta valikoimaa sovelluksia sovellusten ilosta.

Lähtökohtani etätyövälineiden esittelylle on ollut Imetysuutisten käytössä ollut työprosessi, jota havainnoin ja samalla pyrin yhdessä toimituksen kanssa hiomaan aiempaa paremmaksi projektinumeroa tehdessämme. Oppimani perusteella olen jatkanut toimitustyön käytäntöjen kehittämistä ja välineisiin tutustumista myös lehden ilmestymisen jälkeen mm. erästä toista järjestölehteä ja urheiluseuran tiedotuslehteä taittaessani. Mielestäni olen onnistunut vuosien varrella löytämään kohtalaisen sujuvan ja pienlehden etätoimitusta palvelevan työprosessin, mutta myönnän, että työsarkaakin vielä riittää, etenkin työprosessien suunnittelevan vaiheen kehittämisessä.

Moni tutkielmani aihepiiri ansaitsi – osa jopa vaatisi – syventymistä, mutta tavoitteenani on ollut luoda tästä työstäni kokonaisuus, josta voisi olla konkreettista hyötyä muille pienlehden tekijöille, enkä halunnut siksi uppoutua kapeakatseisesti kaikkein pienimpiin yksityiskohtiin, vaan pyrkiä antamaan riittävän kattavan kuvan koko lehdentekoprosessista ja työvälineistä. Työssä tekemäni havainnot eivät kaikki suinkaan ole suoraan yleistettävissä toisen lehden ja toisen toimituksen käyttöön, mutta uskon, että monista huomioistani voi olla apua muille lehteä pienin resurssein tekeville.

Työssäni olen perehtynyt etätoimituksen työhön itselleni tutun esimerkkilehden kautta. Seuraavaksi voisi olla mielenkiintoista tehdä laajempaa kartoitusta muiden pienlehtien toimintatavoista ja näillä käytössä olevista työkaluista. Olisi mielenkiintoista selvittää, miten muita

pienlehtiä tehdään, millaisessa roolissa graafikot näissä lehdissä ovat ja miten yhden lehden työprosessi olisi yleistettävissä muihin vastaavalla tavalla toimivien lehtien käyttöön.

Toisaalta minua kiinnostaa yhä enemmän Helteenkin tutkima nykyaikainen suunnitteleva ja editoiva työtapa ja sen tuominen toimituksiin. Uskon, että työkuulttuurin muutos nykyaikaiseksi (pienten lehtien resursseihin mukautettuna) toisi paljon hyvää ja parantaisi pienlehtien laatua. Tutkisinkin mielelläni, miten muutosprosessia olisi mahdollista soveltaa, ja miten muutoksen voisi toteuttaa erilaisissa pienlehdissä. Erityisesti minua kiinnostaisi nähdä, mitä muutos tarkoittaisi visuaalisen suunnitelmallisuuden ja graafikon ja editoijan yhteistyön kannalta. Haluaisin myös selvittää, mitä pienlehti voisi oppia uuteen työtapaan sisältyvän mallilukijan käsitteestä ja miten pienlehden toimitukset suhtautuivat tällaisen mallilukijan luomiseen.

Lisää tutkittavaa löytyisi myös etätöiden tekemisessä ja prosessinhallinnan erilaisten tapojen soveltuvuudesta etätöiden koordinointiin, kun toimitus koostuu vapaaehtoisista tekijöistä.

Vaikka nämä yllä visioimani mahdolliset tutkimuskohteet ovat vasta ituja mielessäni, tiedän, että jatkossakin aion kehittää ja etsiä yhä parempia ja sujuvampia tapoja tehdä pienlehteä etätoimituksessa. Olen myös varma, että aion viedä tietoa suunnittelevasta ja editoivasta työtavasta kaikkiin lehtiin, joita pääsen tulevaisuudessa taittamaan. Tämä kehitystyö helpottaa omaa työtäni graafikkona ja auttaa toivottavasti koko toimitusta tekemään parempaa lehteä.

Lähteet

Aikakausmedia 2010. Aikakauslehden käsite. Luettavissa osoitteessa: <http://www.aikakauslehdet.fi/Etusivu/Tietoa--Tutkimuksia/Perusfaktat/Yleista-aikakauslehdista/Aikakauslehdet-kasite> (luettu 23.3.2013)

Alatalo Eliisa 2010a. PIENLEHTIEN TOIMITUSKULTTUURI. Mistä löytyvät voimavarat aatteelliseen lehtityöhön. Opinnäytetyö. Oulu: Oulun seudun ammattikorkeakoulu, viestinnän koulutusohjelma.

Alatalo Eliisa 2010b. Vapaaehtoiset pienlehdessä. Alatalo Eliisa (toim.) SINUN TÄYTYY AS-TUA JOHTOON. Opas vapaaehtoisten johtamiseen. Oulu: Oulun seudun ammattikorkeakoulu. 33–37.

Aro Jessikka 2012. Alma Aluemiaan valtavat vähennykset. Journalisti 12/2012, 4–5.

Arutyunov V. V. 2012. Cloud computing: Its history of development, modern state, and future considerations. Scientific and Technical Information Processing, 39, 173–178.

Bavor Clay 2013. Bringing it all together: 15 GB now shared between Drive, Gmail, and Google+ Photos. Google Drive Blog.13.5.2013. Luettavissa osoitteessa: <http://googledrive.blogspot.fi/2013/05/bringing-it-all-together-15-gb-now.html> (luettu 16.5.2013)

Digitoday 2013. Facebook jo liian tuttu, menettää miljoonia käyttäjiä. Luettavissa osoitteessa: <http://www.digitoday.fi/bisnes/2013/04/29/facebook-jo-liian-tuttu-menettaa-miljoonia-kayttajia/20136200/66> (luettu 15.5.2013)

Eurofound 2012. Fifth European Working Conditions Survey, Publications Office of the European Union, Luxembourg. Luettavissa verkossa: <http://www.eurofound.europa.eu/pubdocs/2011/82/en/1/EF1182EN.pdf> (luettu 22.4.2013)

Google 2013a. Yksityiskohtainen historia. Luettavissa osoitteessa: <http://www.google.com/about/company/history/> (luettu 5.5.2013)

Google 2013b. System requirements for Hangouts. Goole + Help. Luettavissa osoitteessa: https://support.google.com/plus/answer/1216376?hl=en&ref_topic=1257349 (luettu 4.5.2013)

Hartig Ossian 2013. Google kolminkertaisti ilmaisen Drive-tallennustilan. Tietoviikko. 14.5.2013. Luettavissa osoitteessa: http://www.tietoviikko.fi/kaikki_uutiset/google+kolminkertaisti+ilmaisen+drivetallennustilan/a901215?s=u&wtm=tivi-14052013 (luettu 14.5.2013)

Helle Merja 2011. Toimitustyö muutoksessa. Toiminnan teoria ja mediakonseptin käsite tutkimuksen ja kehittämisen kehyksenä. Akateeminen väitöskirja. Tampere: Tampereen yliopisto, yhteiskuntatieteellinen tiedekunta.

Helsingin Sanomat 2013. Facebook houkutteli yhä lisää käyttäjiä. 2.5.2013. Luettavissa osoitteessa: <http://www.hs.fi/talous/Facebook+houkutteli+yh%C3%A4+lis%C3%A4+k%C3%A4ytt%C3%A4ji%C3%A4/a1367373278970> (luettu 10.5.2013)

Hirvonen Heinimäijä 2011. PAKOSTA MAHDOLLISUUS. Lehtiyhteistyö viiden maakuntalehden ajankohtaistoimituksen yhteistuotannon ja juttuvaihdon näkökulmasta. Pro gradu-tutkielma. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto, viestintätieteiden laitos.

Hotokka, Päivi 2005. PONIKAVEREITA JA MUITA SISÄPIIRIN JUTTUJA. Vaatimaton pienlehti luo pohjaa yhteisöllisyydelle. Pro gradu-tutkielma. Tampere: Tampereen yliopisto, tiedotusopin laitos.

Jarvenpää Sirkka L. & Leidner Dorothy E. 1999. Communication and Trust in Global Virtual Teams. *Organization Science*, 10, 791–815.

Jones Robert, Oyung Robert & Pace Lise 2005. Working virtually: challenges of virtual teams. Lontoo: CyberTech Publishing.

Kuivalainen Sanna 2012. SOSIAALINEN MEDIA ORGANISAATION TIETOJOHTAMISESSA. Tapaustutkimus Web 2.0 -teknologian käyttöönotosta kauppakamariryhmän sisäisessä yhteistyössä. Pro gradu -tutkielma. Helsinki: Helsingin yliopisto, valtiotieteellinen tiedekunta.

Lekman Lare 2009. Mikä ihmeen Kanban? Luettavissa osoitteessa: <<http://larelekman.com/2009/09/26/mika-ihmeen-kanban/>> (luettu 10.5.2013)

Lempiäinen Taina 2012. Kuluttajien pilvipalveluiden käyttö. Pro gradu -tutkielma. Tampere: Tampereen yliopisto, informaatiotieteiden yksikkö.

Kansalliskirjasto 2012. SUOMESSA ILMESTYVÄT AIKAKAUSLEHDET. Luettavissa osoitteessa: <http://www.kansalliskirjasto.fi/attachments/5nIQcFT1d/6AnBJO6mr/Files/CurrentFile/Aikakauslehdet_1999-.pdf> (luettu 30.3.2013)

Kultti ry 2013. Kultin jäsenlehdet. Luettavissa osoitteessa: <<http://www.kultti.net/lehdet>> (luettu 23.3.2013)

Mannila Marko 2008. Tietoturvatutkijat löysivät satojen tuhansien sivujen massakrakeroinnin. *Digitoday*. 17.3.2008. Luettavissa osoitteessa: <<http://www.digitoday.fi/tietoturva/2008/03/18/tietoturvatutkijat-loysivat-satojen-tuhansien-sivujen-massakrakeroinnin/20087912/66>> (luettu 14.5.2013)

Marjamäki Mari & Pekko Petri 2006. Activity Theory – “Toiminnan teoria”. Tampereen teknillinen yliopisto. Luettavissa osoitteessa: <http://www.cs.tut.fi/~ihtesem/s2006/teoriat/esitykset/MarjamakiPekkola_toiminnan%20teoria_061106.pdf>

Peltoniemi, Mikko 2008. Luovuutta, itsenäisyyttä ja luottamusta – Sunnuntaisuomalaisen tekijöiden kokemukset hajautetusta ryhmätyöstä. Pro gradu-tutkielma. Tampere: Tampereen yliopisto, tiedotusopin laitos.

Pekkola Juhani 2002. Etätyö Suomessa. Fyysiset, virtuaaliset, sosiaaliset ja henkiset työtilat etätyöympäristönä. *Economics and Society* – 104. Helsinki: Svenska Handelshögskolan.

Plathan Susanna 2012. Vuorovaikutusta ja ryhmädynamiikkaa vertaisopintoryhmässä. Marion Fields ja Susanna Plathan (toim.): Vertaisoppimisen taustaa ja kokemuksia järjestötoiminnassa. OK-opintokeskus. 19–26.

Silver Mari 2012. Opiskelijapalautettapilvipalveluiden käytöstä. Juhana Kokkonen (toim.): Tiloissa ja pilvessä – kokemuksia uusien oppimisympäristöjen kehittelystä. Metropolia Ammattikorkeakoulu. 21–26.

Storås Niclas 2013. Pilven luotettavuus koetuksella: Googlen pilvi katosi kolmesti viikossa. Tietoviikko. 25.3.2013. Luettavissa osoitteessa: <http://www.tietoviikko.fi/kaikki_uutiset/pilven+luotettavuus+koetuksella+googlen+pilvi+katosi+kolmesti+viikossa/a889516> (luettu 5.5.2013)

Töyry, Maija; Rätty Panu, Kuisma Kristiina 2008. Editointi aikakauslehdessä. Taideteollisen korkeakoulun julkaisusarja B89. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Worth Dan 2012. Google rules out Gmail and Drive apps for Windows 8. V3.co.uk. 12.12.2012. Luettavissa osoitteessa <<http://www.v3.co.uk/v3-uk/news/2231503/google-shuns-windows-8-for-app-development>> (luettu 24.3.2013)

Viestintävirasto 2013. Verkkohaut hakusanoilla phpbb, smf, foorumiohjelmisto. Luettavissa osoitteessa: <<http://www.cert.fi>>(luettu 18.5.2013)

Viestintävirasto 2011. Ohje 1/2011 Verkkopalvelun ohjelmistoalustan valinta ja palvelun turvallinen ylläpito. Luettavissa osoitteessa: <http://www.cert.fi/ohjeet/2011_23/ohje-1-2011.html> (luettu 15.5.2013)

Wiki 2002. What is Wiki. Luettavissa osoitteessa: <<http://wiki.org/wiki.cgi?WhatIsWiki>> (luettu 2.5.2013)