



KUVAUSSIHTTEERINÄ YLEISRADIOSSA

Kurkistus työnkuvaan

Tampereen ammattikorkeakoulu
Viestinnän koulutusohjelman tutkintotyö
Mediatuotannon suuntautumisvaihtoehto
Joulukuu 2009
Riikka Hiekkaniemi

OPINNÄYTTEEN TIIVISTELMÄ

Riikka Hiekkaniemi

KUVAUSSIHTERINÄ YLEISRADIOSSA – kurkistus työnkuvaan

Joulukuu 2009

34 sivua

Tampereen ammattikorkeakoulu

Viestinnän koulutusohjelma

Mediatuottaminen

Lopputyön muoto: Kirjallinen

Lopputyön ohjaaja: Sohvi Sirkesalo

Avainsanat: Yleisradio, kuvaussihteeri, media-ala, televisiotuotanto

Kuvaussihteeri on työryhmän keskeinen henkilö, joka on mukana tuotannossa alusta alkaen. Yleisradio Oy:n palveluksessa työskentelevien kuvaussihteerien työpanosta arvostetaan työyhteisössä laajasti.

Yleisradiossa kuvaussihteerille kuuluvat työtehtävät poikkeavat media-alan yksityisen sektorin kuvaussihteerin työnkuvasta merkittävästi ja opinnäytetyöni valottaa tämän naisvaltaisen ammatin saloja. Kartoitan kuvaussihteerityön yleisiä perusteita ja tarpeellisia ominaisuuksia juuri televisiotyön kannalta katsottuna. Mediakentän murros ja monimediaisuus tuovat omat haasteensa tulevaisuuden kuvaussihteerityöhön. Opinnäytetyöni lopussa pohdin tämän konvergenssin kuvaussihteerin työhön tuomia tulevaisuuden muutoksia, haasteita ja mahdollisuuksia.

Olen haastatellut työtäni varten Yleisradion lastentoimituksen kuvaussihteerilina Suomista sekä tuottaja-ohjaaja-toimittaja Jari Mäkipäätä. Käytän case esimerkkinä Operaatio Hurrikaani – sarjaa, koska minulla on se parista laajin työkokemus.

Opinnäytetyöni on suunnattu kaikille ammatista kiinnostuneille ja alan opiskelijoille, jotka harkitsevat esimerkiksi työharjoittelupaikan valintaa.

THESIS SUMMARY

Riikka Hiekkaniemi

Working as a Script Supervisor in the Finnish Broadcasting Company

December 2009

34 pages

TAMK University of Applied Sciences

Media Programme

Area of specialisation: Mediaproduction

Type of Final Project: Written

Thesis supervisor: Sohvi Sirkesalo

Keywords: Finnish Broadcasting Company, Script supervisor, television, media

Abstract:

My final thesis serves as a guide to the work of a script supervisor in the Finnish Broadcasting Company. A script supervisor is a person who works in a production from the very beginning to the end of it.

In my thesis, I have listed the tasks of a script supervisor in a television production. I have collected the main criteria that are needed, and tried to define the type of personality that is required in this work. Broadcasting channels are changing and moving towards Internet and social media. In my thesis, I try to take a look into the future and outline possible consequences of these changes to a script supervisor's work.

I have written my thesis to everyone who is interested in this profession and especially to students who are thinking about their future plans.

I have interviewed Iina Suominen, a script supervisor in the Finnish Broadcasting Company, and Jari Mäkipää, who works as a producer-director also in the Finnish Broadcasting Company.

Sisällys

1	Johdanto	5
2	Mistä on kuvaussihteeri tehty?	7
2.1	Koulutusvaihtoehdot.....	8
2.2	Luonteenpiirteet	9
3	Työtehtävien määrittely	11
3.1	Kanavan tilaus	11
3.2	Osaamiskeskus.....	12
4	Kuvaussihteeri ennakkotuotannossa	13
4.1	Kuvaussihteeri ja ohjaaja	13
4.2	Kuvaussihteeri ja tuottaja	14
4.3	Kuvaussihteeri ja tuotantopäällikkö	16
4.4	Kuvaussihteeri ja tekninen henkilöstö	16
4.5	Ennakkotuotannon A ja O: Aikataulukutus.....	18
4.5.1	<i>Case: Operaatio Hurrikaanin aikataulukutus</i>	19
5	Kuvaussihteeri tuotantovaiheessa	23
5.1	Monikameratuotanto	23
5.2	Yksikameratuotanto	23
5.2.1	<i>Käsikirjoituksen seuraaminen</i>	24
5.2.2	<i>Jatkuvuuden seuraaminen</i>	25
6	Jälkityöt: Papereita ja palkkioita	27
6.1	Palkat, palkkiot ja avustajat.....	27
6.2	Projektin jälkihoito	28
6.3	Plasma, Metro, Teosto ja Kopiosto	28
7	Työtavat ja tekniset apuvälineet	29
7.1	Tietokoneet	29
7.2	Ohjelmistot	29
7.3	Script Boy.....	30
8	Yhteenvedo – Kuvaussihteerityön tulevaisuus	31
9	Lähteet	34

1 Johdanto

Yleisradio Oy:n palveluksessa työskentelevä kuvaussihteeri on työryhmän keskeinen henkilö, joka on parhaassa tapauksessa mukana tuotannossa alusta alkaen. Yleisradio Oy:n palveluksessa työskentelevien kuvaussihteerien työpanosta arvostetaan työyhteisössä laajasti.

Koska Yleisradiossa kuvaussihteerille kuuluvat työtehtävät poikkeavat media-alan yksityisen sektorin kuvaussihteerin työkuvasta merkittävästi, koin tarpeelliseksi laatia opinnäytetyöni valottamaan tämän naisvaltaisen ammatin saloja. Kartoitan kuvaussihteerityön yleisiä perusteita ja tarpeellisia ominaisuuksia juuri televisiotyön kannalta katsottuna. Mediakentän murros ja monimediaisuus tuovat omat haasteensa tulevaisuuden kuvaussihteerityöhön. Opinnäytetyöni lopussa pohdin tämän konvergenssin kuvaussihteerin työhön tuomia tulevaisuuden muutoksia, haasteita ja mahdollisuuksia.

Suoritin keväällä 2007 työharjoittelun Yleisradion YLE lapset – osaamiskeskuksen tuottaman Operaatio Hurrikaani – televisiosarjan parissa. Toimin monimediaisen televisiosarjan draamakuvausjaksolla kuvaussihteeri lina Suomisen ohjauksessa kuvaussihteeriharjoittelijana. Työharjoitteluaikani jälkeen olen työskennellyt freelancerkuvaussihteerinä lastentoimituksen eri tuotannoissa ja yksityisellä sektorilla. Koen kuvaussihteerityön mielekkääksi ja haastavaksi, koska yksikään työpäivä ei ole samanlainen. Opinnäytteeni keskittyy juuri Yleisradiossa toimivan televisio-ohjelmatuotannon kuvaussihteerin työhön, omaa työkokemustani mukaillen. Tämän vuoksi työssäni ei käsitellä esimerkiksi suoran lähetyksen studiotyöskentelyä. Työnkuva on hyvin laaja Yleisradion sisällä ja vaihtelee hyvin paljon tuotanto- ja toimituskohtaisesti.

Sähköisen- ja kirjallisen lähdemateriaalin lisäksi olen haastatellut työtäni varten Yleisradion lastentoimituksen kuvaussihteeri lina Suomista sekä tuottaja-ohjaaja-toimittaja Jari Mäkipäätä. Valitsin juuri heidät haastateltaviksi, koska Suomisella on pitkä kokemus kuvaussihteerityöstä, ja Mäkipää on työskennellyt työuransa aikana kuvaussihteerien kanssa eri rooleissa. Käytän case-

esimerkkinä Operaatio Hurrikaani – sarjaa, koska minulla on se parista laajin työkokemus.

Opinnäytetyöni on suunnattu kaikille ammatista kiinnostuneille ja alan opiskelijoille, jotka harkitsevat esimerkiksi työharjoittelupaikan valintaa.

2 Mistä on kuvaussihteeri tehty?

Työ- ja elinkeinotoimiston ylläpitämä Ammattinetti-sivusto kuvailee kuvaussihteerityön edellyttämiä perusvaatimuksia seuraavalla tavalla:

”Kuvaussihteerillä tulee olla tarpeelliset tiedot elokuvatekniikan ja tuotantosuunnittelun alalta sekä suullisesta, kuvallisesta ja kirjallisesta ilmaisusta. Työryhmän kanssa työskentely vaatii yhteistyökykyä ja neuvottelutaitoja sekä ulospäinsuuntautunutta luonnetta. Kuvausaikatauluista, kuvauspaikoista yms. huolehtiminen edellyttää käytännöllisyyttä ja järjestelykykyä, joihin kuitenkin pitäisi yhdistyä taiteellinen tarkastelutapa. Kuvaussihteerillä tulisi olla taito ilmaista itsensä selkeästi sekä kykyä omaksua tietynlainen esimiesasema, koska hän ohjaa mm. avustajia.” (Ammattinetti-sivusto.)

Aikaisemmin kuvaussihteeriksi on tultu käytännön työkokemuksen tai Yleisradion oman kuvaussihteerikurssin kautta. Monet ammatissa työskentelevät ovat tutustuneet taloon ensin työharjoittelun kautta, ja jääneet sen myötä ammatin pariin. Kuvaussihteerinä Yle lapset – osaamiskeskuksessa työskentelevä lina Suominen kertoo omasta päätymisestään ammattiin:

”Valmistuin ylioppilaaksi ja sen jälkeen suoritin opistotasoisena matkailualan koulutuksen [vastaa nykyistä ammattikorkeakoulutusta]. Tulin työharjoitteluun matkailualan oppilaitoksesta kuvaussihteeriharjoittelijaksi ja sen jälkeen sitten työhön.” (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Nykypäivänä maassamme on tarjolla laajasti kulttuuri- ja media-alan koulutusta eri tutkintoasteiden koulutuspaikoissa. Monenlaista muutakin koulutusta voidaan kuitenkin pitää soveltuvana työnkuvan monipuolisuuden ja työtehtävien suuren sopimuskohtaisen vaihtelevuuden vuoksi. Kuvaussihteerien koulutus- ja työtaustat vaihtelevat paljon. Tämä on kuitenkin mielestäni vain eduksi, sillä oman kiinnostuksen tai monipuolisen koulutuksen tuomasta erikoisosaamisesta on hyötyä työelämään siirryttäessä. Kuvaussihteerin työ on mitä suurimmassa määrin työtä, jossa oma persoona on laitettava peliin. Hyviä kuvaussihteereitä on juuri niin paljon kuin alalla työtä tekeviä henkilöitä ja tuotantojakin, sillä yhtä

ja oikeaa muottia on mahdoton määritellä. Seuraavissa alaluvuissa käyn läpi mahdollisia koulutusvaihtoehtoja ammattiin sekä kuvaussihteerille hyödyllisiä ominaisuuksia.

2.1 Koulutusvaihtoehdot

Ammattinetti-sivuston mukaan kuvaussihteerin työstä kiinnostunut voi suorittaa toisen asteen oppilaitoksessa audiovisuaalisen viestinnän perustutkinnon ja valmistua media-assistentiksi. Media-assistentin tutkinnon voi suorittaa myös näyttötutkintona, kuten myös audiovisuaalisen viestinnän ammatti- ja erikoisammattitutkinnon. Myös oppisopimuskoulutus on mahdollista.

Ammattikorkeakoulutasoisista tutkinnoista soveltuvana voidaan pitää kulttuurialan ammattikorkeakoulututkinnon suorittamista, jolloin tutkintonimikkeeksi tulee medianomi (AMK). Ylemmän korkeakoulututkinnon voi suorittaa Taideteollisen korkeakoulun elokuva- ja lavastustaiteen osastolla, valmistuen taiteen maisterin (TaM) tai taiteen kandidaatin (TaK) paperein työelämään. (Ammattinetti-sivusto.)

Yleisradio on kouluttanut kuvaussihteereitä omilla kuvaussihteerikursseillaan juuri työnkuvaan räätälöidyllä suunnitelmalla, mutta tällaista ammattiopistomaista koulutusta ei järjestetä enää. Erilaisia koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan, kuten uusien ohjelmistojen käyttöönottojen yhteydessä. Tarpeen mukaan järjestetään myös muita tarpeellisia valmiuksia lisääviä oppimismahdollisuuksia kuten ensiapukursseja. Työn ohella on mahdollista opiskella myös vaikkapa vieraita kieliä pienryhmissä tai kehittää omaa ammattiosaamistaan Yle Koulutuksen tarjoamien kurssien puitteissa. Erilaisten työssä käytettävien ohjelmistojen opetus ja ohjaus tapahtuu käytännössä sekä kurssien kautta. Ohjelmatyössä käytettävät järjestelmät ovat usein työnantajayhtiön sisäisiä, joten niiden opiskelu ei onnistu koulunpenkillä.

Oman kokemukseni perusteella Tampereen ammattikorkeakoulun Viestinnän koulutusohjelman mediatuotannon suuntautumisvaihtoehto on hyvin soveltuva koulupohja kuvaussihteerin työhön. Opiskelujen aikana on mahdollista perehtyä suhteellisen laaja-alaisesti audiovisuaalisen median työnkuviin, ja työryhmädynamiikkataitojen kehittäminen onnistuu opiskeluaikana

toteutettavissa projektimuotoisissa opinnoissa. Tällaiset valmiudet ovat mielestäni ensiarvoisen tärkeitä varsinkin Yleisradiossa kuvaussihteerinä toimiessa. Ihmissuhdetaitojen merkitys kasvaa työyhteisössä, joka koostuu eri-ikäisistä sekä eri vaiheissa työuraansa olevista työyhteisön jäsenistä.

”Hyödyllistä koulutusta on tietysti media-alan yleinen koulutus, mutta ehkä kuvaussihteerin varsinaisen työn oppii kuitenkin vasta tekemällä.” (Mäkipää, haastattelu 6.11.2009)

2.2 Luonteenpiirteet

Media-alalta hankittua tutkintopaperia tärkeämpää on oikeanlainen suhtautuminen työhön ja halu oppia. Kuvaussihteerin on usein tuotannon ja edustamansa yrityksen käyntikortti sidosryhmille, joten sosiaalisuus ja ulospäinsuuntautuneisuus ovat hyviä ominaisuuksia. Tuottaja-ohjaaja-toimittaja Jari Mäkipää tiivistää työtoverinsa tärkeimmät ominaisuudet pähkinänkuoressa:

”Omatoiminen, aktiivinen, sosiaalinen, huumorintajuinen, joustava, sietää painetta ja muutoksia, jakaa tietoa tehokkaasti, tarttuu toimeen, tykkää työstänsä, ymmärtää oman roolinsa merkityksen tiimissä.” (Mäkipää, haastattelu 6.11.2009)

Samaa mieltä tarpeellisista kuvaussihteerin luonteenpiirteistä on myös itse ammatissa työskentelevä lina Suominen:

”On hyvä olla luonteeltaan sosiaalinen, tarkka, joustava, yhteistyökykyinen, huumorintajuinen... AV-alan koulutus on varmaan hyväksi, koska vaikka käytännössä työn oppiikin parhaiten, on yleisestä alan tietämyksestä (mm. tuotannon henkilöiden) varmasti hyötyä. Mikä tahansa käytännön koulutus on varmasti plussaa, sillä kuvaussihteerin työnkuva voi olla hyvinkin erilainen eri ohjelmissa.” (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Mäkipää ja Suominen mainitsevat kumpikin huumorintajun ja joustava asenteen tärkeyden. Myös omasta mielestäni nämä ominaisuudet ovat tärkeimpien joukossa. Työ on usein jatkuvaa muutosten ja vaihtelevien tilanteiden hallintaa, ja työtä on usein paljon. On oltava rohkea ja otettava selvää, uskallettava

kyseenalaistaa ja avattava suunsa. Oikeanlainen asioiden priorisointi ja suhteellisuudentaju ovat välttämättömiä työssä jaksamisen kannalta. Töihin mennessä ei ole tietoa siitä, minkälaisia tilanteita päivän aikana tulee eteen. Muutosten sietäminen ja paineensietokyky ovat silloin välttämättömiä ominaisuuksia.

3 Työtehtävien määrittely

Kuvaussihteerin työnimikkeellä työskentelee tuotannosta riippuen henkilöitä varsin moninaisissa tehtävissä. Ohjelma-assistentti, tuotantoassistentti, apulaisohjaaja, apulaistuottaja, kuvaussihteerit, tuotantosihteerit ja tuotantopäällikkö - kaikilla näillä nimikkeillä tehdään työtä, jota pidetään kuvaussihteerin työnä. Yleisradion sisällä kuvaussihteerinimike käsittää näiden monen eri tuotantoammattin tehtäviä. (Liiton Arkki. nro 3/2006)

Yleisradiossa yhtiön oma ohjelmatuotanto jakautuu osaamiskeskuksien vastuulle tilaaja-tuottaja -mallia soveltaen. Osaamiskeskkukset vastaavat tilaajan, eli televisiokanavan, niille määrittelemästä ohjelmatuotantovastuusta. Käytän seuraavassa esimerkkinä YLE:n lastenohjelmien osaamiskeskuksessa käytettäviä työnimikkeitä ja työtehtävien jakoa.

3.1 Kanavan tilaus

Uusien ohjelmaideoiden tuotannon käynnistäminen alkaa osaamiskeskuksen tuottajien ja tuotantopäälliköiden yhdessä laatimasta ohjelmatarjouksesta. Ohjelmatarjous esitellään kanavien hankkijoille ja ostajille. Ylen sisällä mahdollisia ohjelmien tilaajia ovat kanavat TV1, TV2 sekä YLE Teema. Ohjelmatarjous pitää sisällään ohjelmaideoita sekä kustannusarviot näiden tuotantojen toteuttamiskustannuksista. Kanavan ostajien tämän tarjouksen pohjalta tekemän tilauksen - ja sitä edeltäneiden tarkistusten jälkeen kukin osaamiskeskus saa varmistuksen seuraavana vuonna kanavan siltä tilaamista tuotannoista.

Kanavan tilauksen varmistuttua osaamiskeskuksen vastaava tuottaja ja päällikkö määrittelevät osaamiskeskuskohtaisesti tuotantojen toteuttamiseksi tarvittavan henkilöstön määrän. Vastaava tuottaja hoitaa henkilöstön sijoittelun eri tuotantoihin ja uuden henkilöstötarpeen määrittelyn yhdessä osaamiskeskuksen päällikön kanssa.

3.2 Osaamiskeskus

Osaamiskeskuksessa (vrt. toimitus, nimitys käytössä puhekielessä) työskentelee päällikön, vastaavan tuottajan ja omista ohjelma-alueistaan vastuussa olevien tuottajien lisäksi koko joukko tuotantopäälliköitä, toimittajia, ohjaajia sekä kuvaussihteereitä. Osaamiskeskuksessa kullekin tuotannolle määritellään tuottaja, tuotantopäällikkö, ohjaaja tai ohjaaja/toimittaja sekä kuvaussihteeri. Käsikirjoitus tilataan joko ulkopuolisilta käsikirjoittajilta tai se voi olla ohjelmasisällöstä vastaavan toimittajan laatima.

Toimituksessa (vtr. osaamiskeskus, hallinnollinen termi) sijaitsee kuvaussihteerin ”koti” Yleisradiossa. Kuvaussihteeri Iina Suominen kuvailee työyhteisöä seuraavalla tavalla:

”Toimituksen muun väen, kuten ohjaajien, toimittajien ja tuottajien, harjoittelijoiden, päälliköiden, tuotantopäälliköiden kanssa tehdään yhteistyötä aina tuotannosta riippuen. Koen roolini tässä yhteistyössä myös tärkeäksi, ja koen olevani tärkeä osa kokonaisuutta.” (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Toimituksen käytävillä ja kahvihuoneessa voi keskustella mieltä askarruttavista asioista työkavereiden kanssa kasvotusten. Kun suuri osa päivittäisestä kommunikaatiostamme on siirtynyt matkapuhelimien, pikaviestipalveluiden ja sähköpostin välitettäväksi, on yhteisillä kahvitauoilla ja työpaikalla tärkeä merkitys:

”Toimituksessa saa tärkeää vertaistukea - voi vaihdella kokemuksia, opettaa ja olla opetettavana. Sinänsä yhteistyötä toimituksen muiden kuvaussihteerien kanssa ei juuri tehdä, joissakin tuotannoissa voi olla kaksi kuvaussihteeriä ja tällöin työtehtävät on syytä jakaa tasapuolisesti ja molempien on oltava tietoisia myös toisen tehtävistä ja on oltava myös koko ajan valmiina ”hyppäämään toisen saappaisiin”. (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Mielestäni hektisessä televisiotyössä toimituksen kaltainen työyhteisö on hyvä säilyttää myös tulevaisuudessa, eikä siirtyä säästösyistä kokonaan virtuaaliseen kommunikaatioon tai toisistaan erillisiin työskentely-yksiköihin.

4 Kuvaussihteeri ennakkotuotannossa

Kuvaussihteeri on parhaassa tapauksessa tuotannossa mukana aina tuotantopäätöksen varmistumisesta ohjelman ulostuloon saakka ja vielä sen jälkeenkin. Kuvaussihteeriin voi missä tuotannon vaiheessa tahansa ottaa yhteyttä ja hän ohjaa kysyjän eteenpäin, mikäli ei osaa itse vastata kysymykseen. Tämä selkeyttää käytännön ohjelmatyötä, koska työryhmä saattaa muodostua freelancereista ja tuntityöläisistä, joiden tavoittaminen saattaa olla hankalaa. Kuvaussihteeri on yhteyshenkilö, jonka puoleen voi aina kääntyä - ja vastaus löytyy. Seuraavassa tutustumme kuvaussihteerin lähimpiin työtovereihin ja heidän myötäan kuvaussihteerin käytännön ennakkotuotantollisiin tehtäviin.

4.1 Kuvaussihteeri ja ohjaaja

Kuvaussihteeri ja ohjaaja ovat Yleisradiossa keskeinen työtiimi. Operaatio Hurrikaani – sarjan ohjaaja Jari Mäkipää kuvailee työparin merkitystä tuotannon tiimellyksessä seuraavalla tavalla:

”Kuvaussihteeri on usein ollut se lähin työtoverini toimiessani toimittajana tai ohjaajana. Toki tuottajakin on silloin tärkeä, mutta ainakin YLE Lapsissa tuottaja harvoin ehtii olla ohjelman ”arjessa” mukana. Siksi kuvaussihteeri on usein se henkilö, jonka kanssa toimittaja/ohjaaja pyörittää tuotantoa.” (Mäkipää, 7.11.2009)

Myös YLE Viihteen ohjaaja Matti Grönberg nimeää Laura Kuosmasen jaettua johtajuutta käsittelevässä opinnäytetyössä tärkeimmäksi työparikseen YLE:llä juuri kuvaussihteerin. Ohjaaja-kuvaussihteeri -työparin työskentelyssä kuvaussihteeri edustaa jatkuvuutta. Grönbergin mukaan työparit valikoituvat useimmiten vahvuusalueiden kautta; toisen kuvaussihteerin vahvuusalue voi olla musiikki, kun taas toisen osaaminen on urheiluviihteen puolella tai suurtapahtuman organisoinnissa (Kuosmanen, 2009)

Ohjaaja saattaa työstää samanaikaisesti useita hieman eri tuotantovaiheissa olevia projekteja. Tällaisessa tilanteessa Grönberg kuvaa kuvaussihteerin olevan se henkilö, joka rauhoittaa hektistä ohjelmatuotannon arkea:

”Vaikka mä pompin ja meen tuolla, niin yksi ihminen pysyy. Se on se oikea käsi”. (Kuosmanen, 2009.)

Hyvä ohjaaja osaa jakaa tietoa ja on tavoitettavissa, sekä osoittaa siten omalla käytöksellään arvostuksensa kuvaussihteerin tekemää työtä kohtaan. Kuvaussihteerin ja ohjaajan luovat yhdessä tuotannon hengen tuotantoryhmään päin, ja parhaimmillaan onnistunut ilmapiiri voi siivittää tuotannon lopputuloksen ylittämään odotukset.

4.2 Kuvaussihteerin ja tuottajan

Tuottaja määrittelee taloudelliset raamit, joissa tuotanto toteutetaan. Kuvauspäivien määrä, työtuntien seuranta, näyttelijäsopimusten laadinta ja muista palkkiokäytännöistä päättäminen ovat tuottajan vastuulla, kun tarkastellaan yhtä tuotantoa käytännön toimien tasolla.

Tuottaja odottaa kuvaussihteeriltä luotettavuutta ja tarkkuutta.:

”Kuvaussihteerin on yhtä lailla tiimin jäsen kuin toimittaja ja/tai ohjaaja. Hoidan kuvaussihteerin kanssa esimerkiksi sopimus- ja palkkioasioita ja on tärkeää, että voin luottaa kuvaussihteerin hoitavan hommansa ajallaan. On myös tärkeää tietää, että hän pystyy toimimaan hyvänä työparina toimittajalle/ohjaajalle.” (Mäkipää, haastattelu 7.11.2009)

Luotettavuus on tärkeää, sillä kuvaussihteerin on usein tuotannoissa ainoa kuvauspaikalla oleva tuotannollinen henkilö. Tällöin kuvaussihteerin raportoi tuottajalle kuvauksien etenemisestä ja kuulostelee hänen puolestaan tuotantoryhmän yleistä ilmapiiriä. Tuottaja on vastuussa työturvallisuudesta kuvauspaikalla, mutta käytännön toimien turvallisuutta valvovat järjestäjä ja kuvaussihteerin yhdessä. Tuotannon sujumuuden lisäksi kuvaussihteerin välittää tietoa tuottajalle muutenkin:

”Varsinkin ennen tuotantoa, on hyvä käydä tuottajan kanssa läpi asioita. Kuvaustilanteissa tuottaja on harvemmin paikalla, mutta kuvaussihteerin on syytä raportoida asioista ja tuottajalta pitää kysyä tuotantoon ja vaikkapa palkkioihin liittyvistä asioista.” (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Tuottajan tarve on hyvin tuotantokohtaista. Kuvaussihteerin näkökulmasta hyvä tuottaja on tavoitettavissa ja valmiina auttamaan jos pulmatilanteita ilmenee. *Tuottajan työ* – kirjassa Sirpa Bertling listaa ansiokkaasti huonon tuottajan ominaisuuksia:

”Eristäytyvä tuottaja, joka on tavoitettavissa vain puhelimitse ja sähköpostilla, haluaa suojaan ryhmän paineilta. Tällöin mielikuvat saavat vallan todellisuuden sijaan ja tilanne heikentää työryhmän kiinteyttä ja uhkaa halvaannuttaa toiminnan. – - Virheitä pelkäävä tuottaja suhtautuu tekemiseen ylivaativasti, eikä siedä muutoksia suunnitteluun. – – – Tällainen kontrolli nujertaa kaiken aloitteellisuuden ja päädytään siihen, että tiimi tekee vain sen, mikä on pakko ja myös tarkasti aikatauluja noudattaen.” (Bertling, 2007. 47)

Malliesimerkki näkemästäni onnistuneesta tuottajuudesta on omalla työurallani ollut Operaatio Hurrikaani, jossa ohjaaja toimi myös tuottajana. Onnistuimme luomaan yhdessä innostuneen ja motivoivan ilmapiirin pitkällä ja vaativalla kuvausjaksolla, jossa ennakkotuotantoaika oli kiireinen ja tuotannon vaatimukset budjettiin nähden haastavat. Edellisiltä tuotantokausilta miltei samana pysynyt tuotantoryhmä antoi kuvausjaksolla itsestään tuotannolle satakymmenen prosenttisesti parastaan. Uskallan sanoa, että lopputuotoksesta näkyy tuotantoryhmän sitoutuminen ja rakkaus tuotantoa kohtaan. Tällainen vire tuotantoon lähtee ohjaaja-tuottaja-kuvaussihteerin akselin aidosta innostuksesta, joka parhaimmassa tilanteessa tarttuu tiimiin.

4.3 Kuvaussihteeri ja tuotantopäällikkö

”Ennen tuotannon alkua, aikataulutuvaiheessa, kuvaussihteeri käy ohjaajan kanssa läpi aikataulusuunnitelmaa ja tuotantopäällikkö vie varaukset eteenpäin. Tuotannossa saattaa tulla tilanteita, joissa täytyy kääntyä tuotantopäällikön puoleen resurssivaraussasioissa ja aikataulumuutos asioissa.” (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Kuvaussihteeri tarkistaa yhteistyössä tuotantopäällikön kanssa, että työajat ruokatunteineen on merkitty oikein YLE Tuotannon henkilöstövarauksiin ja että studiotilat ja muut tuotannolliset varaukset on tehty oikein. Kuvaussihteeri merkitsee työajat ruokatunteineen yksityiskohtaisesti kuvauspäivittäin Tellu – varausjärjestelmään. Tuotantopäällikkö selvittelee myös ennakkotuotantovaiheessa, jos tuotantoon tarvitaan erityisiä resursseja ja auttaa niiden kartoittamisessa.

Tuotantopäällikkö toimii pääasiassa toimituksessa. Esimerkiksi draamakuvauksissa tuotantopäällikkö onkin kuvaussihteerille korvaamaton apu vaikkapa kesken kuvauspäivää ilmenevien ongelmatilanteiden ratkaisussa toimituksesta käsin auttaen. Tuotantopäällikkö tekee paljon niin sanottua näkymätöntä työtä varatessaan resursseja ja valvoessaan tuotannon raameissa pysymistä. Kuvaussihteerin näkökulmasta hyvä tuotantopäällikkö on, kuten tuottaja, helposti tavoitettavissa.

4.4 Kuvaussihteeri ja tekninen henkilöstö

Yleisradiossa nauhoitus- tai kuvaustilanteeseen saapuu toimituksen puolelta ohjaaja, kuvaussihteeri sekä ohjelmatyypistä riippuen juontaja tai juontaja-toimittaja. Tekniikan työntekijät varataan projektikohtaisesti eräänlaista sisäistä hankintamallia soveltaen YLE Tuotanto – osastolta. Yle Tuotannon työnjohto vastaa henkilöstön sijoittelusta tuotantojen kesken niin, että kaikkien eri osaamiskeskusten tuotannon saadaan taltioitua ja toteutettua.

Teknisen ryhmän muodostuminen eroaa suuresti tuotantoyhtiöiden mallista. Tuotantoryhmän tekninen henkilöstö valikoituu usein kuvaajan määrittellessä toivomansa valaisijan, joka taas hankkii oman valoryhmänsä valiten hyväksi

kokemansa henkilöt työtehtäviin. Tuotantoyhtiöissä tuotantoryhmä muodostetaan tuotantokohtaisesti freelancereita ja tuotantoyhtiön vakituista henkilöstöä yhdistellen, eivätkä freelancertyöntekijät ole Yleisradion palkkalistoilla työskentelevistä henkilöistä poiketen sidottuja samaan työnkuvaan tuotannosta toiseen. Vaihtuvuus tuo omat haasteensa, mutta siinä on myös omat hyvät puolensa. Sirpa Bertling kuvaa näitä haasteita ja vahvuuksia seuraavalla tavalla:

”Joskus tiimi on kasassa melko pitkäänkin, mutta kun tuote on valmis, tiimi tai työryhmä puretaan ja seuraavaa tuotantoa varten kootaan uusi. Silloin tiimi ei voi yhdessä hyödyntää saamiaan kokemuksia seuraavaan tuotantoon tiiminä, vaan hyödyt ja opit seuraavat vain yksittäisiä jäseniä.” (Bertling, 2007. 43.)

Vaihtuvuus on suurempaa, vaikka koko freelancerverkostoa voikin pitää yhtenä isona työyhteisönä. Työryhmien sekoittuminen tuo kuitenkin parhaimmillaan tilaisuuden oppia työtovereilta heidän erilaisista kokemuksistaan.

YLE Tuotannolta varattava tekninen henkilö saattaa työskennellä samanaikaisesti eri toimitusten tuotannoissa. Tämä vaatii kuvaussihteeriltä ja tuotantoja organisoivalta toimitukselta selkeää ja johdonmukaista tiedotusta ja informaationjakoa. Kuvaussihteerin tehtävä on pitää yhteyttä tuotannon kaikkiin työntekijöihin ja pitää huolta, että kaikki pysyvät ajan tasalla tuotannon alkuhetkistä lähtien. Ohjaajan jakamaa tietoa on levitettävä eteenpäin niille, jotka tietoa tarvitsevat omien valmistelujensa vuoksi.

Kuvaussihteerin luo yhdessä ohjaajan kanssa tuotannon hengen ja työilmapiirin:

”Kuvaussihteerillä on tärkeä rooli nimenomaan yhdistävänä tekijänä, hän toimii linkkinä toimituksen ja tuotannon välillä, vie terveisiä puolin ja toisin. Monesti esim. tuottaja ei ole kuvauksissa paikalla, ja tällöin on tärkeää, että kuvaussihteerin ottaa homman haltuun. Häneltä voidaan kysellä mitä erilaisimpia asioita, siksi onkin tärkeää olla koko ajan tuntosarvet pystyssä ja kysyä rohkeasti koko ajan, vaikka tuntuisikin, että asia ei suoranaisesti juuri kuulu toimenkuvaan.” (Suominen, 26.10.2009)

Kysymysten ja tiedon tulvasta on poimittava oleellinen tieto, jonka välittää eteenpäin ja siten pitää tuotanto pyörimässä:

”Kuvaussihteeri on se henkilö, jonka on oltava perillä vähän kaikesta ja jaettava sitä tietoa eteenpäin kaikille tarvitseville niin, että homman toimivuus ei kaadu huonoon tiedonkulkuun.” (Mäkipää, haastattelu 6.11.2009)

Kun kuvaussihteeri toimii tuotannon tietopankkina tiimille ja näyttelijöille, jää ohjaajalle vapaus keskittyä sisältöön.

4.5 Ennakkotuotannon A ja O: Aikataulutus

Yksityisen sektorin tuotantoyhtiöissä tuotannon aikataulutus on sopimuksen mukaan joko tuottajan, tuotantopäällikön tai apulaisohjaajan tehtävä.

Yleisradiossa aikataulun rakentamisesta vastaavat tuotannosta riippuen tuottaja ja kuvaussihteeri yhdessä, tai toinen heistä. Ohjaajan mukanaolo

aikataulutusprosessissa on myös suotavaa siinä määrin kuin se on mahdollista.

Kun ohjaaja on ollut mukana vaikuttamassa aikataulun laadintaa, on hänen helpompi kuvauksissa sitoutua pysymään yhdessä sovitussa työaikataulussa.

Onnistunut aikataulutus ja tiedotus ovat kuvaussihteerin tärkeimpiä tehtäviä ennakkosuunnittelussa. Kun tuottaja on määritellyt tuotannolle suunnitellut raamit, kuvaussihteeri alkaa laatia tarkempaa päiväkohtaista aikataulua tuotannolle budjetoiduille kuvauspäiville.

Aikataulun muoto vaihtelee tuotantokohtaisesti paljonkin. Studiokuvauksissa voidaan laatia lista päivän kulusta, kun taas draamakuvauksissa aikataulu (ns. ”call sheet”) on tarkka suunnitelma siitä, mitä kunkin työpäivän aikana kuvataan missäkin järjestyksessä. Kohtaukset jaetaan ennalta määritellyille kuvauspäiville siten, että koko käsikirjoitus tulee kuvatuksi mahdollisimman tuotannollisesti sekä taloudellisesti kannattavalla tavalla. YLE Draaman tuottaja Sirpa Bertling kuvaa Tuottajan työ -kirjassa aikataulutusprosessin alkua ja tavoitteita seuraavalla tavalla:

”Aikataulutus alkaa siitä, mihin vuodenaikaan draaman on tarkoitus tapahtua, sitten katsotaan miten kuvauspaikkoja on saatavilla. Yleensä usean osan kohtaukset tietyssä paikassa niputetaan samana päivänä tehtäviksi, jotta

turhilta pystytyksiltä välttyttäisiin, ja työaika voitaisiin käyttää kuvaamiseen, eikä roudaamiseen.” (Bertling, 2007. 15)

Aikataulun rakentaminen onkin oma taiteenlajinsa, sillä liikkuvia osia on runsaasti. Bertling kuvaa palapeliä seuraavalla tavalla:

”Aikatauluun vaikuttavat näyttelijöiden muut sitoumukset. Kun rooleja on paljon ja jokaisella näyttelijällä on myös muita töitä, joko teatterissa tai muissa tuotannoissa, on aikataulujen teko melkoista palapeliä. Kuvaussihteeri on tässä vaiheessa tuottajalle tärkeä kumppani. Viime kädessä voimassa olevat työehtosopimukset vaikuttavat aikatauluun. Jotta toimiva aikataulu voidaan tehdä, on myös kuvallisen ennakkosuunnittelun oltava jo pitkällä” (Bertling, 2007. 15.)

Tässä prosessissa kuvaussihteerin tehtävä on pitää yhteyttä kaikkien eri osastojen välillä, sekä tiedottaa muutoksista ja reagoida niihin. Lopuksi valmis aikataulu kopioidaan ja toimitetaan kaikille tuotantoryhmän jäsenille ja näyttelijöille.

4.5.1 Case: Operaatio Hurrikaanin aikataulutus

Operaatio Hurrikaani on YLE lapset – osaamiskeskuksen tuottama monimediainen agenttiseikkailu. Viikoittainen televisiossa nähtävä jakso julkistaa draamamuotoisen viikkotehtävän, johon vastaaminen tapahtuu ohjelman Internet-sivuille kirjautumalla. Ohjelmaa on tuotettu vuodesta 2006 ja sitä on kuvattu yhteensä 70 jaksoa. Toimin vuonna 2007 kuvaussihteeriharjoittelijana, ja vuosina 2008 ja 2009 olen toiminut kuvausjaksolla vastaavana kuvaussihteerinä. Ohjelman viikkotehtävä koostuu noin kymmenminuuttisesta juonellisesta draamaosuudesta, joiden kuvaukset on suoritettu keväisin.

Operaatio Hurrikaanin kuvausjakson aikataulutus on jokaisena tuotantokeväänä alkanut käsikirjoitusten saapumisesta. Käsikirjoittaja Janne Heinonselta tilatut käsikirjoitukset on purettu Kafö-nimistä käsikirjoitusformaattiohjelmistoa apuna käyttäen ja taulukoitu kuvauspaikkojen mukaan. Päävastuu aikataulutuksesta on kuvaussihteerillä, mutta ohjelman tuottaja-ohjaaja on konsultoinut

aikatalutusprosessia. Tästä on ollut suuri apu realistisen aikataulun luomisessa, sillä ohjaaja-tuottaja on laatinut myös kuvaussuunnitelmat kuvakäsikirjoitusten muodossa.

Keväällä 2009 4.tuotantokauden 20 jaksolle oli varattu 30 kuvauspäivää. Kun kohtausliuskat olivat valmiit, kävimme käytännön työhön leikkaamalla kohtaukset liuskoiksi ja sijoittelemalla ne kuvauspäiville mahdollisimman tasaisesti (Kuviot 1 ja 2). Omat vaatimuksensa aikataulutukseen ja kohtausten sijoitteluun tuovat näyttelijöiden aikataulut, lavastustekniset aikataulut sekä mahdolliset järjestäjän kuvauspaikkoihin liittyvät toiveet tai rajoitukset. Näitä palikoita siirtelemällä kokonaisuus alkaa hahmottua, ja aikataulu rakentuu pala palalta.

Yhden kohtauksen siirtäminen toiselle kuvauspäivälle aiheuttaa muutoksia monilla eri osa-alueilla. Järjestäjän on sovittava kuvauspaikan kanssa muutoksesta, näyttelijöiden mahdolliset esteet tulee tarkistaa, ennakkoon buukatut avustajat on soitettava läpi ja ilmoitettava naamiointi- sekä puvustusosastolle muutoksesta. Aikataulumuutoksien tiedottaminen on ensiarvoisen tärkeää, jotta kaikkien osa-alueiden vastaavat henkilöt tietävät missä mennään. Nopeat muutokset aikatauluun hankaloittavat koko työryhmää ja saattavat mitätöidä monien työtuntien ennakkosuunnittelun.

Operaatio Hurrikaanin näyttelijäkaartiin lukeutuvat pääroolit Puuma, Sirkku-täti, Kleopatra, Postimies, Einari ja Aleksandra. Näiden kuuden vakituiseen näyttelijäkaartiin kuuluvien lisäksi nähdään sarjassa koko joukko avustajia. Avustajia nähdään sekä muutaman repliikin puherooleissa että isommissa joukkokohtauksissa taustalla näkyvinä statisteina. Päälinjauksena jokaisella tuotantokaudella on ollut, että kaikki sarjassa näkyvät avustajat suuria joukkoja lukuun ottamatta puvustetaan Yleisradion vaatetuksella ja heidät maskeerataan ennen kuvauksia.. Sarjan visuaalinen maailma on tarkasti määritelty, joka onkin luonut sarjaan huolitellun ilmeen.

Kaikkien avustajien puvustaminen tarkoittaa myös kaikkien puvustettavien avustajien pukusovituksia ennen varsinaista kuvauspäivää. Aikataulun laatimisen kannalta tämä luo oman haasteensa ennakkotuotantoon.

Kuvauspäivät tulisi lyödä lukkoon, jotta avustajille voidaan vahvistaa kuvauspäivät, jolloin heitä tarvitaan. Tämän jälkeen puvusto ja naamiointi voivat aloittaa oman työnsä luodakseen tarvittavan henkilöhahmon ulkoisen ilmeen.

Neljännellä tuotantokaudella puvustettavien avustajien lukumäärä oli n. 130 henkeä. Suurimmaksi haasteeksi tuotannossa ilmenikin avustajien hankinta tarpeeksi ajoissa, jotta puvusto ja naamiointi olisi saatu kohdalleen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Kuvaussihteerillä on tällaisessa tuotannossa haasteellista jakaa omaa aikaansa aikataulutuksen ja avustajahankinnan välillä, kun kummallakin kentällä voi tapahtua muutoksia samanaikaisesti ja tilanne elää puolin ja toisin ennakkotuotannon alussa. Operaatio Hurrikaanissa kuvauspäivien tahti oli hektinen ja avustajamäärät suuria. Lastentoimituksen tuotantoraameihin nähden kyseessä on kohtuullisen suuritöinen tuotanto, jolloin aika ja resurssit vaativat kaverikseen myös hyvää tahtoa.

Operaatio Hurrikaani – tuotannossa on ollut mahdollista käyttää työharjoittelijaa kuvaussihteerin apuna koko tuotannon läpi aina ennakkotuotannosta kuvausten loppumiseen saakka. Suuri työsarja kuvaussihteeriharjoittelijalla on ollut avustaa avustajaroolituksessa, sekä yhteydenpidossa avustajiin. Tällainen työnjako on vapauttanut kuvaussihteerin työstämään kuvauspäivien aikataulua ja huolehtimaa eri osastojen välisestä tiedonkulusta kiireisen ennakkotuotantovaiheen aikana. Ohjaaja on valmistellut kuvakäsikirjoituksia ennakkotuotannon aikana etätyönä, joten kuvaussihteerin rooli tiedonvälittäjänä on ollut merkittävä. Työharjoittelijan ottaminen tuotantoon mukaan on ollut mielestäni todella hyvä ja mielestäni jopa välttämätön ratkaisu. Draaman puolella vastaavassa tuotannossa saattaisi olla joko kaksi kuvaussihteerää, tai kuvaussihteerä ja apulaisohjaaja. Työharjoittelijan käytöllä tämän kokoluokan tuotanto on voitu toteuttaa myös lastentoimituksessa.

Operaatio Hurrikaani -tuotannon suuruus on poikkeuksellinen YLE lapset – osaamiskeskuksessa. On käyty keskustelua siitä, tulisiko perinteiseen draamatuotantoon verrattuna pienellä budjetilla toteutettavaa draamaa kuvata. Uskon, että tällainen tuotantotapa tulee kuitenkin lisääntymään tulevaisuudessa ja on jo nyt lisääntynyt. Laajamittaisempaa omaa draamatuotantoa on tullut yhä

enemmän, ja uskon että trendi tulee pysymään samana. Myös lastentoimituksessa kuvaussihteerin rooli tulee tällöin muuttumaan lähemmäs apulaisohjaajan toimenkuvaa, joka mielestäni on looginen muutos vaikka kyse olisikin lapsille tuotetusta draamasta. Kevään 2009 kuvauksissa toimin muutamana joukkokohtauspäivänä pelkästään apulaisohjaajana, jolloin työharjoittelija hoiti kuvaussihteerin tehtäviä kuvauspaikalla. Toimimme tällöin perinteisiä fiktion yksikameratuotantojen vakiintuneita roolijakoja käyttäen. Tämä järjestely toimi mielestäni hyvin, mutta osoittaa sen että mikäli nyt tuotannosta tauolla olevaan sarjaan kuvataan lisää jaksuja, tuotantosunnittelussa sarjaa tulisi kohdella kuin Yle Draaman tuottamia sarjoja.



Kuviot 1 ja 2: Kohtausluettelot paperisuikaleina jaettuna kuvauspäiville.

5 Kuvaussihteeri tuotantovaiheessa

”Kokonaisuuden hallinta on tärkeää. Tietysti on tärkeää olla kuvauksissa tarkkana, seurata jatkuvuutta ja niin edelleen... mutta tärkeintä on olla koko ajan tietoinen kokonaisuudesta ja on osattava priorisoida asioita ja on myös osattava tehdä ratkaisuja nopeasti ja on oltava joustava joskus useinkin toistuvien muutosten keskellä.” (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

5.1 Monikameratuotanto

Monikamerana taltioitava tuotanto voidaan toteuttaa joko televisios튜디오ssa tai ulkotuotantoautoilla. Tuotantoryhmän toimintaa johtaa kameraharjoitusten ja nauhoitusten aikana tv-ohjaaja. Ohjaaja työskentelee ohjaamossa apunaan tavallisesti kuvaussihteeri ja vieressään kuvamiksaaja. Ohjaamossa heidän edessään ovat monitoripaneeli, joissa näkyvät kaikkien ohjelmassa käytettävien kuvalähteiden, kuten kameroiden ja videonauhureiden kuvat.

Ohjaaja ja kuvaussihteeri ovat komentojärjestelmien avulla yhteydessä mm. kamerahenkilöihin, studio-ohjaajaan, kuvaajaan, kuva- ja valotarkkaamoon sekä äänitarkkaamoon. Ohjaaja valitsee kamerahenkilöiden tarjoamia tai ennakkoon suunniteltuja kuvia ja komentaa ne leikattaviksi tv-ohjelmaan. Valmiiksi suunnitellut kuvat on kirjattu kuvakäsikirjoitukseen (ns. ohjaajan käsikirjoitus) ja siitä ne on purettu kullekin kameramiehelle kameralistoihin. (Wikipedia, artikkeli monnikameratuotannosta.)

Monikameratuotannoissa ohjaamon puolella työskentelevät ohjaajan lisäksi siis kuvaussihteeri, mikseri, kuvatarkkailija, valaisija ja kuvanauhoittaja.

Äänitarkkaamossa työtään tekevät äänitarkkailija ja ääniassistentit. Studion puolella työskentelevät puolestaan studio-ohjaaja, kamerahenkilöt sekä ohjelman esiintyjät.

5.2 Yksikameratuotanto

Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n –sivustolta löytyvän listauksen mukaan kuvaussihteerin perustöihin kuvaustilanteessa kuuluvat käsikirjoituksen seuraaminen, jatkuvuuden seuraaminen, päiväkohtaisten raporttien laadinta

kuvauksista laboratorioon/siirtoon sekä synkkaajalle, kuvausmuistiinpanojen laadinta leikkaajaa varten, päiväkohtaisten tuotantoraporttien laadinta tuotantopäällikölle tai tuottajalle, sekä klaffin lyöminen. (Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n -nettisivusto.)

Kuvaussihteerin tehtävät vaihtelevat tuotantokohtaisesti, ja tuotantokohtaisesti on varmistettava mitkä osa-alueet kuuluvat vastuualueeseen. Kuvaussihteerin tehtävistä jatkuvuuden seuranta on varsinkin fiktio tuotannossa yksi tärkeimmistä. Seuraavissa alaluvuissa syvennytään tarkastelemaan kuinka kuvaussihteerin seuraa jatkuvuutta.

5.2.1 Käsikirjoituksen seuraaminen

Kuvaussihteerin on mukana heti kuvattavan kohtauksen ensimmäisestä harjoituksesta lähtien mukana ohjaajan, kuvaajan ja näyttelijöiden käydessä läpi tulevaa kohtausta. Kuvaussihteerin seuraa harjoitusta, ja kirjaa mahdolliset käsikirjoitukseen tai repliikkeihin tulevat muutokset. Hän kuulostelee harjoitustilannetta, ja kertoo muille osastoille mahdollisista muutoksista.

Kuvaustilanteessa kuvaussihteerin pitää huolen, että kaikki kohtaukseen kirjoitetut repliikit tulevat kuvatuksi ja merkitsee kuvatut otokset käsikirjoitukseen. Mikäli poikkeamia käsikirjoituksen ja kuvauksen välillä ilmenee, kuvaussihteerin varmistaa asian tarkoituksellisuuden. Kuvatun otoksen jälkeen kuvaussihteerin kuulostelee taiteellisen johtoportaan, kamera-assistentin ja näyttelijän arviot ja merkitsee näiden kommentit muistiin. Ohjaaja tekee päätöksen käytettävästä otosta, mutta muistiinpanoihin on hyvä kirjata ylös kommentit ja syyt otoksen hylkäämiseen.

Kuvaussihteerin kuuntelee kohtauksen repliikit joko kameran läheisyydestä, tai monitorin ääressä omaa monitorikuuntelua ja kuulokkeita käyttäen. Kuulokkeiden käyttö vähentää hälyääniä huomattavasti ja on suositeltavaa, sillä repliikit ja näyttelijän lausuminen on kuultava usein hyvinkin tarkasti, äänenpainoja tai mahdollista puhemurteen paljastumista myöten. Kuvaussihteerin kuuntelee myös repliikin selkeyttä sekä oikeakielisyyttä mahdollisuuksien mukaan.

Kuvaussihteerin on hyvä keskustella leikkaajan kanssa ennen kuvauksia siitä, minkälaisia muistiinpanoja tämä toivoo itselleen toimitettavan. Mikäli leikkaajaa ei ole tiedossa vielä kuvausvaiheessa, laatii kuvaussihteerin muistiinpanot tuotantoyhtiön ohjeistuksen mukaisesti tai omaa hyväksi havaitsemaansa menetelmää käyttäen. Tärkeintä on, että kuvaussihteerin kuvauksissa täyttämä käsikirjoitus on informatiivinen ja välittää kaikki kohtaukseen kuvaustilanteessa tehdyt muutokset leikkaajalle.

5.2.2 Jatkuvuuden seuraaminen

Kuvaussihteerin kohdalla jatkuvuuden seuraamiseen kuuluu *toiminnan jatkuvuus*. Tämä tarkoittaa roolihenkilön toiminnan mieleen painamista sekä ylös kirjaamista. Huomioitaviin asioihin kuuluvat liikkeet, repliikit, katseen suunta, olemisen paikka, keskinäiset suhteet, käytetty rekvisiitta ja tuotantokohtaisesti muut mahdolliset tärkeät tekijät.

Näyttelijän toiminnoista tärkeitä mieleen painettavia asioita ovat repliikkien lisäksi ajoitus sekä toiminnan samuus otosta toiseen. Master-oton ja lähikuvien on vastattava toisiaan mahdollisimman tarkasti, jotta leikkauspöydällä kohtaus voidaan kasata. Näyttelijäntyöhön puuttuminen on tehtävä hienotunteisesti ja harkintaa käyttäen: välillä klaffivirhe on merkityksetön kohtauksen kokonaisuuden kannalta esimerkiksi näyttelijätyön latauksen ollessa suuri. Tällaisissa tilanteissa tilanteen tarkkaavainen seuraaminen ja ohjaajan konsultointi nousevat entistä tärkeimmiksi. Mahdollisuuksien mukaan on ennakoitava leikkauskohdat ja huolehdittava siitä, että toiminnan samuus säilyy.

Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n sivustolla listataan työnjaosta, että lavastus-, rekvisiitta- ja maskeerausosastojen tulisi hoitaa oma jatkuvuutensa. Toisinaan kuvaussihteerin on kuitenkin yksinään paikalla ja tällöin hän kykynsä mukaan seuraa näidenkin osastojen jatkuvuutta ja kertoo asianomaisille osastoille myöhemmin kuvauksissa sattuneista ennakkosuunnittelun muutoksista tai sattumista. Kuvaussihteerin tehtävä on huolehtia siitä, että kuvausryhmä toimii jo kuvatun perusteella huomioiden tapahtuneet muutokset. Ulko- ja sisäkuvien jatkuvuuden tähden tulee myös kirjata vallitseva sää. Digikameralla kuvaaminen

ja karttojen piirtäminen esimerkiksi kohtauksen liikeradoista voivat helpottavat muistamista. (Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n -nettisivusto.)

Oman kokemuksen mukaan digikuvaaminen on erittäin hyvä keino muistaa esimerkiksi lavasteiden ja rekvisiitan, kuten peiton, suhdetta näyttelijään. Käsikirjoituksen seuraaminen vie kuitenkin usein niin suuren huomion, että kynällä käsikirjoituksen reunaan piirretyt liikeradat ja muut huomiot ovat mielestäni useimmiten kohtauksen kuvaushetkellä se kätevin tapa. Samalla voi kirjata muutokset repliikissä kunkin oton kohdalla, mikäli muuntelua ilmenee. Digikuva kertoo kuitenkin selkeästi asioiden suhteet toisiinsa sellaisissa tilanteissa, jolloin sanallinen kuvailu on hyvin hankalaa. Nykyään jatkuvuuden seuranta helpottavat uudet digitaaliset kuvausformaatit, sillä videotuotannoissa käytettäväksi valitun oton tarkistaminen oman muistin avuksi on suhteellisen nopeaa. Digikuvaus otton tarkistuksen yhteydessä on oiva keino tallentaa muistiin kohtauksen kulkua.

Jatkuvuuden seuranta on monitasoista toimintaa, johon jokainen löytää vain kokeilemalla oman tapansa. Havainnoitavia asioita on samanaikaisesti useita, ja työssä oppii parhaiten oman tapansa tarkkailla kuvaa ja käsikirjoitusta. Mikäli mahdollista, suosittelen seuraamaan sivusta toisen kuvaussihteerin työskentelyä. Ammattilaisen työskentelyä tarkkailemalla ja kyselemällä löytää varmasti oman tapansa suoriutua tehtävästä. Kannattaa myös muistaa, että kuvaussihteerin tehtävä vaihtelee jokaisessa tuotannossa painopisteiden osalta.

Jokaisessa tuotannossa on hyvä tarkentaa itselleen ne tärkeimmät asiat, joita kuvaussihteeriltä odotetaan. Keskustelemalla tuottajan, tuotantopäällikön, ohjaajan, apulaisohjaajan, kuvaajan, kamera-assistentin, mahdollisen 2. kamera-assistentin, äänittäjän ja leikkaajan kanssa ennen kuvauksia on hyvä päivittää kaikkien odotukset ja vastuualueet kussakin tuotannossa.

6 Jälkityöt: Papereita ja palkkioita

Kun varsinainen kuvausvaihe on ohi, jatkuvat kuvaussihteerin työt tuotannon parissa. Kuvaussihteerin hoitaa kuvausten jälkeen tiedottamisen jälkityön tekijöille eli leikkaajalle, värimäärittelijälle ja äänenjälkikäsitteilyjälle, sekä toimittaa tarvittavat materiaalit työpisteisiin, sekä varmistaa arkistoinnin leikkausvaiheen jälkeen.

Kuvaussihteerin toimittaa graafikolle grafiikkatilauksen tarvittavista lopputeksteistä, nimiplansseista ja muista tarpeellisista graafisista elementeistä. Graafikko tekee tilauksen mukaan yleensä valmiit pohjat Vi -grafiikkaohjelmaan, jossa kuvaussihteerin voi muokata pohjia ohjelman jakson mukaan. Jos ohjelma tehdään studiossa kokonaan lähetysvalmiiksi heti, täytyy grafiikat tehdä etukäteen.

6.1 Palkat, palkkiot ja avustajat

Palkkiot ja joissakin tapauksissa sopimukset laaditaan Herassa, ja ennen palkanmaksua on huolehdittava esiintyjien verokorttien toimittaminen Yleisradion Henkilömaksutoimistoon. Ulkopuolisten matkakulut ja päivärahat kirjataan ja lähetetään Yleisradion Matkayksikköön, joka hoitaa niiden maksun.

Kuvaussihteerin kirjaa kuvausjaksolla ylös kaikki tuotannon toteuttamisessa avustaneet tuotantoryhmän ulkopuoliset henkilöt ja heidän nimensä.

Yleisradiossa kuvaussihteerin on useimmiten ainoa kuvauspaikalla oleva tuotannollinen henkilö, mutta yksityisellä puolella kuvauksissa saattaa olla myös kuvaustilanteessa läsnä tuotantopäällikkö tai kuvauspäällikkö, tai erillinen apulaisohjaaja. Tällaisessa tilanteessa työtehtävät jaetaan parhaaksi katsotulla tavalla tuotantokohtaisesti.

Kuvissa näkyneet avustajat tulee myös listata. Kuvaussihteerin hoitaa tuottajan ohjeistuksen mukaan avustajien palkkiot. Yleisradiossa on käytössä rahallinen avustajakorvaus, mutta tuotannosta riippuen voidaan tarjota myös vaihtoehtoisesti vaikkapa tuotepalkkiota. Tuotepalkkioilla voidaan sopia vaikkapa kuvauspaikan käyttökin, jos niin on sovittu.

Yksityisellä sektorilla palkkiokäytännöt vaihtelevat. Kuvaussihteerin tulee varmistaa tuotantokohtaisesti, kuka palkkionmaksusta vastaa ja huolehtia tarpeelliset tiedot tuotantoyhtiölle.

6.2 Projektin jälkihoito

Kaikenlaisten palkkioiden ja kiitoskirjeiden lähettäminen ja suunnittelu on kuvaussihteerin vastuulla. Yleisesti ottaen on hyvä mainita ja ilmoittaa esiintyjien lisäksi ohjelmassa mukana olleille avustajille ja muille mukana olleille ohjelman lähetyspäivämäärä.

Monet avustavat televisiotuotantoja silkkää hyväsydämisyytään, joten on vähintäänkin kohtuullista kohdella avustaneita ihmisiä hyvin kunnioittavasti projektin loppuun saakka. Pieneltä tuntuva huomioiminen takaa kenties myös seuraavan ohjelman kuvaukset heidän olohuoneessaan. Suomi on niin pieni maa, että suurella todennäköisyydellä samassa kuvauspaikassa on jo vierailut joku kuvausryhmä – tai tulee vielä vierailemaan.

6.3 Plasma, Metro, Teosto ja Kopiosto

Tällä hetkellä Plasmaan kirjataan valmiin ohjelman tekniset tiedot lähetystä varten. Uuteen nauhattoman sisällöntuotannon pääjärjestelmään Metroon kirjataan ohjelman tekijä- ja sisältötiedot. Lisäksi kuvaussihteerin lähettää ohjelmista joista vastaa lähetysmääräykset.

Teostoraportit tehdään ohjelmassa, sekä ohjelman mahdollisilla nettisivuilla käytetystä musiikista. Tekijätiedot siirtyvät Metro – tietokannasta suoraan Kopiostolle. Tämä on hyvä ja onnistunut esimerkki nauhattomuuden ja järjestelmien yhteensovittamisen tuomista hyödyistä. Tulevaisuudessa nauhattomuus tulee helpottamaan kuvaussihteerin työtä merkittävästi, kun manuaalista tavaroiden ja raporttien siirtelytyötä on entistä vähemmän.

7 Työtavat ja tekniset apuvälineet

7.1 Tietokoneet

Suurin osa kuvaussihteerin toimistotyöstä tapahtuu tietokoneen ääressä. Normaalien tietokonepohjaisten toimistosovellusten hyvä hallinta nopeuttaa työtä. Käsikirjoituksen purkuun esimerkiksi Yleisradion lastentoimituksessa käytetään Käfo -nimistä käsikirjoitusformaatti purkuohjelmaa, jonka on suunnitellut Tohlopin työntekijä juuri kuvaussihteerien aikataulutus- ja purkutyötä varten.

7.2 Ohjelmistot

Kuvaussihteerin työ on atk-järjestelmien virrassa luovimista. Yleisradion sisällä on käytössä kymmeniä eri atk-pohjaisia sovelluksia. Isossa talossa joka asialle on oma ohjelmasovellus. Perehdytys ja käyttökoulutus tapahtuvat käytännön työssä kollegoiden opastuksella ja käyttöoppaita itsenäisesti tutkimalla. Uusien järjestelmien käyttöönottojen yhteydessä järjestetään isompia koulutuskokonaisuuksia, jotta ohjelma saadaan sisään ajettua koko henkilöstön käyttöön.

Vuoden 2010 aikana Yleisradio pyrkii siirtymään kokonaan nauhattomaan sisällöntuotantoon, joka aiheuttaa useita järjestelmien konvergensseja ja uusien käyttöliittymien käyttöönottoja lähivuosina. Nauhattomuus on suuri haaste, ja isossa Yleisradiossa siirtyä vienee useita vuosia. Palkintona on kuitenkin paremmin toimiva, yhtenäinen järjestelmä joka korvaa monet erilliset ohjelmistot ja käytänteet. Nauhattomuus tulee muuttamaan käytännön ohjelmatyötä paljon. Kuvaussihteerien pyörittämä nauhaliikenne arkistoon ja lähetykskeskukseen vähenee, kun materiaalit ovat yhdessä järjestelmässä muutaman klikkauksen päässä. Nauhattomuus tuo haasteita tekijänoikeuspuolella. Kun materiaali on kaikkien saatavilla, kuka valvoo käyttöä? Materiaalin ”korvamerkitseminen” tekijänoikeustiedoilla tulee tärkeään rooliin. Avoimessa järjestelmässä, jokaisella käyttäjällä on vastuu tekijänoikeuksien noudattamisessa.

7.3 Script Boy

Script Boy on langaton aikakoodilähetin, jonka patterikäyttöinen lähetinosuus kiinnitetään kameran perään. Vastaanotin on kirjoitusalueen näköinen alusta, jonka yläreunassa aikakoodi näkyy selkeällä digitaalisella näytöllä. Alusta on patterikäyttöinen.

Script Boy -laite on erittäin kätevä apuväline aikakoodin kirjaamisessa, varsinkin kuvattaessa haastavissa olosuhteissa. Valmistaja lupaa laitteelle 100 metrin kantaman. Script Boy vapauttaa kuvaussihteerin koodien kysymisestä kamera-assistentilta, eikä monitoriin tarvita aikakoodia kuva-alaan sotkemaan. Jotkut kuvaajat ja valaisijat kokevat aikakoodittoman ruudun suurena helpotuksena, joillekin se on jopa ehdoton vaatimus. Kirjoitusalueella on myös kiinnitysmahdollisuus papereille, mikä helpottaa työskentelyä entisestään.

Script Boy on oiva apuväline, mutta valitettavasti kohtuullisen kalliin hintansa vuoksi vielä melko harvinaista herkkua. Koko Yleisradion kalustovarastossa näitä laitteita on kaksi kappaletta, joista kummatkin sijaitsevat Tohlopin toimipisteessä Tampereella.



Kuvio 3: Script Boy – kirjoitusalueen aikakoodipaneelilla ja harmaa kameraan kiinnitettävä aikakoodilähetin. (Kuva Script Boy – tuotesivusto)

8 Yhteenveto – Kuvaussihteerityön tulevaisuus

Mitä kuvaussihteeri siis tekee? Tähän kysymykseen Heidi Kokki (Liiton Arkki, 2006.) on kiteyttänyt osuvasti vastauksen: ”Tärkeintä on, että tietää itse, mitä tekee, ja pitää huolen siitä, että lähin esimies tietää.” (Kokki. 2006.)

Tämä on osuva määritelmä hyvin vaihtelevien työnkuvien ammatille. Kokki myös jatkaa kuvaussihteerielämän moninaisuuden pohdintaa tekstissään seuraavalla tavalla:

”Toimenkuva on mietityttänyt aina. Miten määritellä kuvaussihteerin työ, kun työtehtävät vaihtelevat toimistoapulaisesta apulaisohjaajaan riippuen siitä minkä ohjelmatyypin kanssa työskentelee? – – – Kuvaussihteereitä voikin pitää moniosaamisen tai -tekemisen äiteinä. Moniosaaminen on ihanaa - edellyttäen, että sitä tehdään tietoisesti ja harkiten. Ja oikeudenmukaista korvausta vastaan. Kuvaussihteerien palkka on aina ollut vaatimaton työtehtäviin nähden. Palkankorotuksen toivossa nykyinen pisteytysjärjestelmä ruokkii työtehtävien lisäämistä.” (Kokki. 2006.)

Juuri näiden teemojen ympäriltä löytyvät kuvaussihteerityön viehätys ja toisaalta myös varjopuolet. Jos termille moniosaaja olisi valittava yksi kuvaava ammattinimike, olisi ”kuvaussihteeri” varmasti vahvoilla. Media-alan koulutuksessa yhtenä painopisteenä on moniosaamisen tärkeys ja uskon, että tulevaisuudessa kuvaussihteerityö tulee kehittymään enemmän kohti teknistä osaamista. Jo nyt vaaditaan ymmärrystä koko tuotantoketjun toiminnasta, mutta työnkuvan laajentaminen entisestään lisänee kuvaussihteerien osuutta myös sisällöntuotannollisella puolella. Jakelukanavat ovat murroksessa, ja ne lisääntyvät kokoajan. Yleisradiossa ohjelmasta tuotetaan materiaalia televisioon, Yle Areenaan nettikatseluun ja mahdollisesti radioon. Syksyllä 2010 alkava kokoperheen draamasarja lupaa monimediaista menoa: televisioon, nettiin ja radioon tuotetaan materiaalia päällekkäin, limittäin ja lomittain. Tulee olemaan mielenkiintoista nähdä, miten kuvaussihteeri työnkuva mukautuu esimerkiksi tällaisessa tuotannossa. Digitaalisen median ja Internetin haasteet on otettava huomioon jo lähtökohtaisesti, ja tämä tulee vaikuttamaan myös ohjelman arkeen ja päätöksentekoon. Nuoren polven kuvaussihteereillä on

ymmärrystä Internetin mahdollisuuksista ja lainalaisuuksista, mutta koulutusta tälle osa-alueelle varmasti kaivattaisiin. Kuvaussihteerillä on aitiopaikka tuotantoon ja toivonkin, että tulevaisuuden sisällöntuotannossa kuvaussihteeri liittyisi osaksi ideoivaa ja luovaa tiimiä. Tähän suuntaan on kääntymässä kuvaussihteeri Iina Suominen työnkuva, joka sisältää nyt nettiin toimittamista. Suominen uskoo, että monimediaisuus ja netti tulevat lisäämään tiimiytymistä ja kuvaussihteerin ideointimahdollisuuksia sisältöön. Suominen näkee asian hyvänä muutoksena. Mielestäni tällainen suhtautuminen on tyypillistä kuvaussihteereille, jotka ovat usein valmiita muutokseen ja uusiin haasteisiin ilman suurta vastarintaa. (Suominen, haastattelu 26.10.2009.)

Perinteiseen kuvaussihteerin työhön Suominen ei ennustaisi suuria muutoksia: *”Kuvaussihteerin työssä esimerkiksi areenaan tallennuksen [YLE Areenaa varten] muistaminen on tärkeää ja on huomioitava myös rajoitukset katselupäivien ja sallittujen maiden suhteen. Jotakin toimittajan nettiä varten tuottaman sisällön eteenpäin viemistä voi olla myös, yleensä asia kyllä hoituu suoraan toimittajan ja YLE Uusien Palveluiden kesken. Joissakin toimituksissa kuvaussihteeri päivittää ohjelman sivuja puuttumatta sisältöön sen enempää.”* (Suominen, haastattelu 26.10.2009)

Kartoittaessani materiaalia opinnäytetyöhön ja lukiessani muiden kuvaussihteereiden ajatuksia työstään, huomasin olevani itsekkin perinteinen kuvaussihteeri: rakkaus ja intohimo omaa työtä kohtaan ovat suurta. Eräänlainen voimakaskin ammattiylpeys loistaa puheissa, eikä työtunteja lasketa kun työilmapiiri on kohdallaan ja mielenkiintoinen projekti käynnissä. Palkkaus on työtehtävien laajuuteen ja työn määrään nähden alakantissa, mutta tätä naisvaltaista ammattia harjoitetaan usein aivan muista syistä. Toimenkuvaan kuuluu kaikkea kahvinkeitosta apulaisohjaukseen, aina näyttelijän innokkaalta lapsilaumalta suojelemiseen saakka. Valehtelematta miltei kaikkea, mitä kuvitella saattaa! Uusiin ihmisiin tutustuminen ja vaihtelevat tilanteet tekevät työstä mielekästä kiireen keskellä. Kaikki lähtee hyvästä ammatillisesta itsetunnosta ja oman työpanoksen oikeanlaisesta arvostamisesta. Yksi asia on nimittäin varmaa: jos keskittyy näkemään oman työnsä pelkkänä Moccamasterin napsutteluna, ei varmasti viihdy ammatissa.

Kuvaussihteeri?

Onks se joku eläin?

Ainakin sillä on norsun muisti.

Ja silmät tarkat ku haukalla, gebardinnopeet kintut.

Joskus se on hiljaa ku ahvena.

Tai sitte karjuu ku tiikeri

ja aina se on kärppänä joka paikassa.

Ota siinä sitte selvä onks se lintu vai kala!

Ai kuvaussihteeri?

Onks se joku eläin?

Vai oisko se kone?

Mut jos se onkin ufo?

Senkin toiminta kumoo Einsteinin suhteellisuusteoriat.

Mitäs jos se onkin satu?

Sehän tulee toimeenkin sen seittemän kääpiön kanssa niinku Lumikki.

Ja passailee joskus ku lampun henki.

Tai...

No, mitä se mulla kuuluu mikä se on.

Kunhan vaan on.

Kuvaussihteeri!

Voi mua onnenpekkää!

Jussi Tuominen (Liiton Arkki. 2004.)

9 Lähteet

Kirjalliset lähteet:

Bertling, Sirpa., Rantala, Teija., Saksala, Elina. Tuottajan työ. Edita Prima Oy. Helsinki 2007.

Kuosmanen, Laura. 2009. Havaintoja jaetun johtajuuden mahdollisuuksista tv-tuotannossa. Tampereen ammattikorkeakoulu, opinnäytetyö.

Internet:

Ammattinetti-sivusto.

http://www.ammattinetti.fi/web/guestalat;jsessionid=3191EEC90C43ED7A18E614E83EAB1039?p_p_id=akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_command=detailView&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_alald=3&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_subAlald=3.2 (Luettu 25.10.2009)

Kokki, Heidi. 2006. Liiton Arkki –lehden numero 3. Liennyttää, elvyttää, ymmärtää... Artikkel. http://www.rttl.fi/fi/index.php/liiton_arkki/16/335/ (Luettu 1.9.2009)

Script Boy –laitteen valmistajan tuotesivusto.

<http://www.vtx.co.uk/time/scriptboy.htm> (Luettu 1.9.2009)

Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n -sivusto.

<http://www.teme.fi/set/ammattikuvat/kuvaussiht.htm> (Luettu 1.9.2009)

Tuominen, Jussi. 2004. Liiton Arkki-lehden numero 2. Kuvaussihteeri – onko se joku eläin? Runo. http://www.rttl.fi/fi/index.php/liiton_arkki/2/20/ (Luettu 1.9.2009)

Haastattelut:

Mäkipää, Jari. Ohjaaja-tuottaja-toimittaja/Yle lapset. Haastattelu 7.11.2009.

Suominen, Iina. Kuvaussihteeri/Yle lapset. Haastattelu 26.10.2009.