



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Opasjulkaisun tekeminen ja taitto

Case Pro-ammattiliitto

Korkalainen, Karoliina

2017 Laurea



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Opasjulkaisun tekeminen ja taitto, Case Pro Ammattiliitto

Karoliina Korkalainen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2017

Karoliina Korkalainen

Opasjulkaisun tekeminen ja taitto Case Pro-ammattiliitto

Vuosi 2017 Sivumäärä 36

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä Ammattiliitto Prolle julkaisu, joka käsittelee työpaikkakiusaamista ja sitä, miten Pron jäsenen tulisi toimia kohdatessaan epäasiallista kohtelua tai syrjintää. Opasta on tarkoitus jakaa jäsenten käyttöön Pron intrassa ja tarvittaessa sitä voidaan käyttää osana Pron koulutuksia. Julkaisu on hyödyllinen kehittämistoimenpide siksi, että aikaisemmin Prolla ei ole ollut aiheesta suoraan jäsenelle suunnattua kirjallista ohjeistusta. Oppaan avulla jäsen pääsee arvioimaan omaa tilannettaan ja siihen vaadittavia jatko-toimenpiteitä.

Tietoperustassa käsitellään viestintää yleisesti, tekstien tuottamista sekä taittoa. Tietoperustassa käsitellään sitä, miten julkaisun teksteistä tehdään kieleltään selkeää, asiatyylisiä, havainnollista sekä miten aihetta käsiteltäisiin väärinkäsityksiä aiheuttamatta ja neutraalisti. Kirjoittamisen tietoperustassa käsiteltiin opastekstien ja verkkotekstien erityispiirteitä. Taiton tietoperusta antoi tukea taiton valintojen tekemiseen esimerkiksi typografian, taittopohjan ja taitossa olevien elementtien, kuten kuvien osalta.

Opinnäytetyön toteutuksellisessa osuudessa kerättiin yhdessä Pron työympäristöasiantuntijan kanssa tarvittavat osuudet opastekstiin. Tämän jälkeen tekstit editointiin ja taitettiin. Opinnäytetyön keskeisenä tuloksena on teksteistä ja muista materiaaleista tehty julkaisu. Julkaisu on 33 sivua pitkä ja käsittelee kokonaisuudessaan kiusaamisen taustatekijät ja kiusaamistapausten selvittelyn prosessin.

Arvioinnissa tutkittiin julkaisun laadullisia tavoitteita, joita olivat tekstien ja taiton selkeys, kohderyhmän ottaminen huomioon ja julkaisun hyödynnettävyys. Lisäksi arvoitiin sisällön kattavuutta ja syvällisyyttä. Arviointia tukemaan tehtiin kysely, joka lähetettiin yhteistyökumppanille. Vastaajina olivat työssään aihetta käsittelevät henkilöt.

Johtopäätöksenä oli se, että opas on hyödyllinen materiaali jaettavaksi jäsenistölle ja hankkeen tavoitteet ovat onnistuneet. Kehittämisehdotuksena oli se, että oppaaseen tulisi lisätä syvällisyyttä ja jatkossa kohderyhmään kuuluvat henkilöt voisivat arvioida julkaisua. Tuolloin saataisiin selkeämpi kuva siitä, mitä lukija oppaaseen toivoisi lisättävän.

Karoliina Korkalainen

Making a guidebook, editing texts and layout, Case Pro Trade Union

Year	2017	Pages	36
------	------	-------	----

The purpose of this thesis was to make a publication for the trade union Pro. The guide book informs members of Pro how they should deal with bullying and how they should react to inappropriate treatment or discrimination. The guide is meant to be distributed in Pro's intra for employees and members of the union. If necessary, the publication can be used as a training material. The publication is a useful tool as Pro has no prior guide about subject matter directed to members, in written form. This guide helps members evaluate their own situation and then helps them understand what follow-up action is required.

The theory part of this thesis examines communication, writing and editing texts, and typography and layout. The theory focuses on creating easy to understand workplace texts and instructions. It's important that any message dealing with such negative topic as bullying, avoids misunderstandings and achieves neutrality. Features of web texts are also examined in the theory. The theory also provided support in making choices regarding typography, layout and pictures featured in the publication.

In the implementation part of the thesis, texts were written and planned together with the Pro's workplace environment expert. The material was then edited, and layout of the publication was done.

The main result of the thesis is the publication called "Is this not enough - Pro Union's guide to someone bullied in workplace." The publication is 33 pages long and explains the background factors of bullying and the process of solving the bullying cases.

The qualitative goals of the publication were examined in the evaluation part of the thesis. Qualitative criteria were clarity of text and layout choices, how well target audience was considered and how useful the publication would be in its intended use. Depth and extent of the content were considered as well. A survey regarding these questions was send to a few Pro's workers and responders were chosen based on that their work relates to topic of this guide.

The conclusion was that the guide is a useful material to be shared to members and that the goals of the project have been fulfilled. The development suggestions were given regarding the depth of some topics. One future idea is that target group themselves should evaluate the publication. They may have idea what to add into the guide based on their own experiences and they would know if some critical information is missing from their point of view.

Keywords: publication, guidelines, guidebook, communication, writing, editing, workplace bullying

Sisällys

1	Johdanto ja tavoitteet	6
2	Viestinnän merkitys yhteisöissä	6
2.1	Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työpaikoilla ja siitä viestiminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3	Julkaisut ja työelämän tekstien kirjoittaminen	10
3.1	Työelämän tekstien kirjoittaminen ...	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3.2	Opastekstit	17
3.3	Verkkoviestintä	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4	Julkaisun taitto ja typografia	21
4.1	Julkaisun kuvat ja niiden muokkaaminen	25
5	Toteutus	26
6	Arviointi.....	28
	Lähteet	35
	Kuviot..	36
	Liitteet.....	36

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tehtävänä on tuottaa työpaikkakiusatuille opas siitä, miten heidän kannattaa toimia kohdatessaan epäasiallista kohtelua tai syrjintää. Ohjeistuksen lisäksi julkaisu käsittelee kiusaamista ilmiönä. Oppaassa kerrotaan kiusaamisen taustatekijöistä sekä sen haittavaikutuksista. Oppaan toimeksiantajana on Ammattiliitto Pro ja kohderyhmänä on liiton jäsenet. Julkaisu tulee Pron sisäiseen ja jäsenille suunnattuun Intraan. Opinnäytetyön tehtävänä on tekstien ja materiaalien kartoittaminen yhdessä työympäristöasiantuntija Tarja Korhokaisen kanssa, sekä hänen kirjoittamiensa materiaalien editointi viestinnältään selkeäksi kokonaisuudeksi. Materiaalien taitto verkkojulkaisuksi oli toinen puoli opinnäytetyön toiminnallista osuutta.

Hankkeen toteutus on lähtenyt siitä, että liitolla ei ole aiemmin ollut tämänkaltaista ohjeistusta julkaisun muodossa, vaan tarvittava tieto on ollut hajaantuneena useimmilla eri henkilöillä. Suoraan jäsenille suunnattua kirjallista tietoa aiheesta ei ole ollut kuin hyvin suppeasti, lyhyen pikaohjeen muodossa. Täten oppaan tarkoituksena on olla helppo keino jakaa tarvittavaa ohjeistusta jäsenelle ytimekkäästi ja selkeästi.

Opas on ensimmäinen askel siihen, että jäsen hahmottaa oman tilanteensa. Oppaan tarkoituksena on selkeyttää, mikä on epäasiallista kohtelua tai syrjintää. Jäsen pääsee asiaa tarkasteltuaan viemään asiaa eteenpäin ohjeistusten mukaisesti tai tarvittaessa ottamalla yhteyttä liittoon. Lisäksi tehtyä materiaalia voidaan jakaa Pron koulutuksissa tai käyttää muuten koulutusmateriaalina. Lisäksi Pron sisäisessä intrassa on käynnissä hanke, jossa intran tietoja ja materiaaleja jäsenellään uudelleen. Opas on tulossa osaksi jäsenen käyttöön tehtävää laajempaa työsuojelusivustoa.

Opinnäytetyön laadullinen tavoite on se, että oppaan tekstit ja muu materiaali esittävät tarkasti kaiken tarvittavan tiedon yhteistyökumppanin tarpeisiin liittyen. Laadullisena tavoitteena on myös se, että taitto tukee julkaisun sanomaa ja noudattaa pääosin Pron visuaalisia periaatteita. Opinnäytetyö käsittelee viestinnän merkitystä yhteisöissä, sekä työelämän tekstien tuottamista varsinkin opas- ja ohjetekstien kannalta. Varsinkin viestin ymmärrettävyyden ja selkeyteen kiinnitetään opinnäytetyössä ja oppaassa huomiota. Laadullisia tavoitteita arvioitiin kyselyllä, jonka vastaajat olivat asian kanssa työskenteleviä Pron työntekijöitä.

2 Viestinnän merkitys yhteisöissä

Viestintä on ihmisten välistä vuorovaikutusta ja kommunikointia. Viestintä voi olla joko sanallista tai sanatonta. Viestinnän käsitteellä tarkoitetaan usein myös niitä kanavia tai välineitä, joita viestintään käytetään. (Lohtja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 11.) Ympäristöllä, jossa

viesti esitetään voi olla suuri vaikutus viestin sisältöön (Juholin 2013, 23). Viestintä on kaikkien organisaatioiden, esimerkiksi työyhteisöjen, julkisyhteisöjen ja järjestöjen, elinehto. Hyvä viestintä on tärkeää organisaation muiden toimintojen onnistumisen kannalta. Siksi viestintää tulee suunnitella, organisoida ja toteuttaa. On myös tärkeää arvioida, onko viestintä onnistunut. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 9.)

Viestinnällä on kaikissa organisaatioissa samat perustehtävät, joita ovat päivittäisviestintä, tietojen vaihtaminen sekä yhteisöllisyyden rakentaminen. Organisaatioiden viestinnän kohderyhmänä ovat oma henkilöstö tai jäsenet sekä läheiset sidosryhmät. Organisaation toimialasta riippuen tehdään muutakin viestintää, jota voi olla muun muassa markkinointi, myynti- ja ostotoiminta, maineen ja brändin hallitseminen sekä yhteiskunnallinen keskustelu. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 9-10.)

Organisaation sisäistä viestintää ja sen viestintää sidosryhmien kanssa kutsutaan yhteisöviestinnäksi. Läheinen termi on organisaatioviestintä, joka sisältää tämän lisäksi organisaatiossa tapahtuvan epävirallisen viestinnän. Yhteisöviestinnällä on monia tehtäviä. Se on osana yhteisön strategiatyötä, sillä strategiat rakentuvat ja toteutuvat vuorovaikutuksen kautta. Lisäksi viestinnän kautta luodetaan yhteisön toimintaa ja sen muutoksia. Näin niihin voidaan reagoida ajoissa ja ne voidaan ottaa mukaan toiminnan suunnittelussa ja yhteisön päätöksenteossa. (Juholin 2013, 27-28.) Yhteisöviestinnän tehtävänä onkin viestimällä vahvistaa yhteiskulttuuria, eli kertoa, miten yhteisössä tulee toimia. (Siukosaari 2002, 17.) Viestintä on keino tehdä näkyväksi yhteisön tavoitteita, toimintaa, tuotteita tai palveluja, päätöksentekoa ja sen taustoja. Vuorovaikutteinen ja laaja yhteydenpito ja verkostoituminen ovat keinoja luoda yhteinen näkemys yhteisössä ja sen sidosryhmien kanssa. Yhteisöviestinnän tarkoituksena on myös virittäminen. Se tarkoittaa sitä, että viestinnän ammattilaiset ohjaavat ja virittävät yhteisöä esimerkiksi koulutusten avulla viestimään oikein. (Juholin 2013, 27-28.)

Perinteisesti viestintä on jaettu sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Tämä jako tarkoittaa sitä, että viestin vastaanottajat tai vuorovaikutuksen osapuolet on jaettu selkeästi yhteisön sisäisiin tai ulkopuolisiin osiin. Sisäpiiriin on ajateltu kuuluvan organisaation johto, työntekijät sekä läheisimmät yhteistyökumppanit. Ulkoisen viestinnän piiriin kuuluvat puolestaan asiakkaat, kohderyhmät ja muut yhteistyökumppanit. Raja on kuitenkin nykyaikana häilyvä ja sidosryhmien, kuten asiakkaiden, mielipiteet ja odotukset vaikuttavat yhä enemmän yhteisöjen toimintaan. Tämä pätee varsinkin yrityksiin, mutta myös julkisyhteisöjen toiminnan edellytykset nojaavat sidosryhmiin. Siksi on tärkeää miettiä, missä asemassa sidosryhmät ovat yhteisöön nähden ja minkälaista tietoa heille voi antaa. (Juholin 2013, 51.)

Sisäisen viestinnän tehtäväksi on määritelty tarvittavan tiedon jakaminen yhteisössä. Sisäisellä viestinnällä pyritään muun muassa rakentamaan tehokasta yhteistyötä ja yhteisökuva, parantamaan työilmapiiriä ja työtuloksia ja innostamaan henkilöstöä. Sisäisen viestintään kuuluu tiedotus, jolloin välitetään tietoa ja sanomia yhteisön sisällä. Sisäinen markkinointi tarkoittaa puolestaan sitä, että viestinnän avulla yhteisön visio, arvot, tavoitteet, toiminta, tuotteet, kulttuuri ja palvelut tehdään yhteisön sisällä tunnetuksi. Perehdyttäminen yhteisön toimintatapoihin on myös tärkeä toimenpide. Toinen sisäisen viestinnän alue on yhteystoiminta, jolloin viestintä ei ole yksisuuntaista tiedotusta vaan yhteisö viestii aktiivisesti henkilöstön kanssa vuorovaikutuksessa. Läheinen tehtävä on myös luotaaminen eli yhteisö kuuntelee henkilöstöä ja ottaa sen mielipiteet huomioon esimerkiksi päätöksenteossa. (Siukosaari 2002, 65.)

Ulkoisen viestinnän tehtävänä on tiedottaa yhteisön viestiä ulkopuolisille ja olla yhteydessä sidosryhmiin (Siukosaari 2002, 131). Ulkoinen viestintä voi olla mainontaa, yhteisökuvan ja maineen vahvistamista sekä yhteiskunnallista vaikuttamista. Ulkoisen viestinnän kohderyhmiä on monia. Viestintää voidaan tehdä suurelle yleisölle ilman tarkempia rajoituksia tai yhteisö voi pyrkiä vaikuttamaan oman alansa mielipidevaikuttajiin tai yleisöön. Sijoittajille, rahoittajille ja rahoitusalan henkilöille viestiminen on tärkeää yrityksille. Lisäksi ulkoisen viestinnän kohteena voi olla lainsäätäjät, virkamiehet tai muut sääntelyyn tai toimintaan vaikuttavat ryhmät. (Harrison 2000, 76-79.) Muita kohderyhmiä ovat muun muassa asiakkaat, oppilaitokset, kilpailijat ja joukkoviestimet (Siukosaari 2002, 133-135.)

Yksi ulkoisen viestinnän osa-alueista on yhteiskunnallinen viestintä. Yhteiskunnallinen viestintä on viestintää, jonka tarkoituksena ei ole taloudellisen hyödyn tavoittelu. Sen tarkoituksena on hyödyntää yhteiskuntaa ja parantaa sen jäsenten hyvinvointia. Yhteiskunnallinen viestintä pyrkii vaikuttamaan asenteisiin tai toimintaan ohjaavalla, kannustavalla, tiedottavalla tai riskeistä varoittavalla tavalla. Viestinnän eettisen luotettavuuden merkitys on korostunut: asioita tulee perustella, selvittää ja viestien tulee olla helposti ymmärrettäviä. Yhteiskunnallisen viestinnän toinen tarkoitus on virittää keskustelua tärkeistä aiheista. Tavoitteena on, että keskustelut johtavat jatkotoimipiteisiin. (Högström 2002, 43-47.)

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa opas Ammattiliitto Prolle siitä aiheesta, miten liiton jäsenen tulee toimia kohdatessaan epäasiallista kohtelua. Oppaan tapauksessa liiton jäsenet voidaan rinnastaa yhtä merkittäviksi kuin Pro-ammattiliiton varsinainen sisäpiiri eli työntekijät. Opas on siis yhtä aikaa sisäistä ja ulkoista viestintää.

Oppaan tarkoitus yhteisöviestinnän näkökulmasta on tehdä näkyväksi Pron toimintaa ja palveluita, joita liitto tarjoaa jäsenilleen kiusaamistapauksissa eli oppaan tehtävä on informointi. Kohderyhmänä on pääasiassa yhteisön sidosryhmä eli jäsenet, mutta opas on myös keino selkeyttää yhteisössä sisäisesti, miten liitto toimii oppaan kuvaamissa tapauksissa. Tällöin opas

on osa organisaation imagon rakentamista, sillä se kertoo Pron tavasta toimia. Lisäksi opas perustuu Pron arvoihin, sillä oppaan ajatuksena on työilmapiirin parantaminen/kiusaamisen estäminen. Opas on yhteiskunnallista viestintää, sillä yhteisö ei tavoittele taloudellista hyötyä, vaan yhteisön tehtävänä on yhteiskunnallinen vaikuttaminen. Kiusaaminen on yhteiskunnallisesti vaikea asia, ja oppaan tarkoituksena on ohjata, miten tilanteista selviää eteenpäin.

Julkaisun tekstien kannalta oli tärkeä ymmärtää, mitä kiusaaminen on ja miten siitä viestitään. Työturvallisuuslain ja työsuojeluviranomaisten mukaan häirintää ja epäasiallista kohtelua ovat toistuva uhkailu, pelottelu, ilkeät ja vihjailevat viestit, väheksyvät ja pilkkaavat puheet, työnteon jatkuva ja perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen, maineen tai aseman kyseenalaistaminen, työyhteisöstä eristäminen ja seksuaalinen häirintä. (Ahlroth 2015, 24.) On tärkeää erottaa, mikä on vain huonoa käytöstä ja mikä lain mukaan häirintää (Ahlroth 2015, 134).

Oppaan näkemyksen mukaan yksi yleisempiä kiusaamisen taustatekijöitä on johtajuuden ongelmat. Myös Camilla Reinboth (2006) käsittelee johtajuuden ongelmia kiusaamisen taustalla. Ongelmana voi olla esimerkiksi huono henkilöstöpolitiikka ja johtamisen heikkous. Huonoa johtamista on muun muassa käskyttävä johtamistapa, jäykkä viestintä sekä päätöksenteko. Voi olla esimerkiksi mahdollista, että työntekijä ei sisäistä huonoja ohjeita tai ohjeet eivät ole oikeasti ohjaa työtä. Keskusteluyhteys johtajien ja työntekijöiden väliltä saattaa puuttua kokonaan, tai johtaminen on liian ankaraa. Tällöin työntekijä jää ongelmiensa kanssa yksin. (Reinboth 2006, 26.)

Jos johtajuus on välinpitämätöntä, ajaudutaan työpaikalla helposti ristiriitatilanteisiin. Osa ihmisistä voi hyötyä ansiottomasti ja sääntöjen epäjohdonmukaisuus koetaan työntekijöiden keskuudessa epäoikeudenmukaisena. Huonon johtajuuden takia tavoitteet ovat kadoksissa, työtehtävät jakaantuvat epätasaisesti ja työpaikalle syntyy epäoikeudenmukaisia suosikkijärjestelmiä ja klikkejä. (Reinboth 2006, 27.) Muita kiusaamiseen johtavia ongelmia ovat liian yksitoikkoinen työ tai sen vastakohta, kiireellinen ja vaihteleva työ, liian vähäinen henkilöstömäärä työtehtävään nähden, vaatimusten ristiriidat resursseihin liittyen, sekä liiallinen kilpailuhenkisyys. (Reinboth 2006,30-31.)

Häirintää ja epäasiallista kohtelua voidaan ennaltaehkäistä viestimällä etukäteen selkeästi työsäännöistä ja pelisäännöistä. Työsäännöt perustuvat usein lakiin tai työehtosopimukseen. Esimerkiksi sairaustapauksia koskevat säännöt ovat työsääntöjä. Pelisääntöjä ovat puolestaan käyttäytymisohjeet tai työpaikan arvoja korostavat seikat. Hyvä tapa viestiä säännöistä on laatia allekirjoitettava sopimus työpaikan säännöistä. (Ahlroth 2015, 130.)

Viestintä on keino, jolla voidaan lisätä turvallisuutta. Tällöin on tärkeää minimoida riski siitä, että sanavalinnat aiheuttavat virhetulkintoja. Epäonnistunut viesti voidaan kokea loukkavaksi tai syyttäväksi. Epäselvyys johtaa myös väärinymmärryksiin, väriin toimintoihin tai toimimatta jäämiseen. (Hjelt-Putilin 2005, 97-98.) Selkeyttä tavoitellessa ongelmana on usein se, että viestiä yksinkertaistetaan liikaa. Vaikeiden asioiden liika yksinkertaistaminen johtaa helposti siihen, että viestiä tulkitaan väärin. Viestiessä kannattaa ensin rakentaa selkeä perusviesti ja sen jälkeen pohtia, mitä lisäyksiä tarvitaan, jotta vääriä tulkintoja ei synny. (Aalto 2012, 67.)

Kirjoittajan tulee välttää liiallisten ammattisanojen ja sivistyssanojen käyttöä. Vaikka lukija ymmärtäisi sanojen merkityksen, tulkitaan tämänkaltainen kieli luotaantyöntäväksi. Myös ”trendikäs” kieli ärsyttää helposti lukijaa. Jos tekstissä haluaa luoda läheisyyden tunnetta, voi hyödyntää siinä me-sanaa. Se on keino ilmaista samaan ryhmään kuuluvuutta. Liikaa tai mielitelevää käyttöä tulee kuitenkin välttää. (Hjelt-Putilin 2005, 98-99.)

Oppaan tekstien ensimmäinen versio on asiaa ammatikseen käsittelevän ihmisen käsialaa, joten opinnäytetyön tekijänä kiinnitin huomiota siihen, miten tulkitseen tekstin viestin ulkopuolisena. Monet asiat olivat ammattilaiselle selkeitä, mutta olisivat saattaneet jäädä lukijalta ymmärtämättä. Esimerkiksi syy-seuraussuhteita oli osittain tarpeellista selkeyttää kiusaamisen taustatekijöihin. Lisäksi mietittiin sitä, kuinka negatiivisesti tai realistisesti kiusaamistapausten selvittelyä kuvataan. Prosessi vaatii paljon voimia, eikä asiaan ole aina helppoja ratkaisuja. Tämä fakta haluttiin todeta, mutta oppaan viestin kannalta oli parempi, että sitä ei liikaa korostettu. Oppaan keskeisenä tavoitteena on tukea kiusattua ja valaa häneen uskoa siitä, että hänenkin tapuksensa on selvitettävissä.

Tämä opas on suunnattu kiusatulle, joten kielen neutraalisuutta ja viestin selkeyttä on mietitty varsinkin kiusatun näkökulmasta. Esimerkiksi silloin, kun pohdittiin kiusatun omaa osuutta tapahtumiin ja hänen vastuutaan, ei haluttu luoda missään tapauksessa syyttävää kuvaa siitä, että kiusaaminen olisi kiusatun syytä. Tosiasia kuitenkin on, että monien kiusaamistapausten taustalla on myös kiusatun oma toiminta. Kohderyhmän vuoksi asia pyritin toteamaan mahdollisimman neutraalisti ja aihe myös osittain sivutettiin. Lukijaa ei haluttu ”pelästyttää” oppaan lukemisvaiheessa, vaan tällainen asia on parempi selittää tapauksen selvitysvaiheessa.

3 Julkaisut ja työelämän tekstien kirjoittaminen

Julkaisut ovat keino, joilla yhteisöt pyrkivät saavuttamaan tavoitteitaan. Julkaisun tekeminen ei ole siis itseisarvo, vaan sen tekemiselle tulee olla jokin tavoite. (Loiri & Juholin 1999, 9.)
Julkaisun perusviestejä ovat esimerkiksi markkinointi, imagon vahvistaminen tai tiedon välit-

täminen. Jotta julkaisun viesti ei hämärtyisi, ei yhdessä julkaisussa kannata antaa liian montaa viestiä. Tärkeä kysymys julkaisua tehtäessä on myös se, minkälaisen viestin yhteisö haluaa lähettää itsestään. Tulee pohtia, onko tärkeää, että julkaisu on helposti tunnistettavissa juuri tietyn yhteisön viestinnäksi vai halutaanko tätä tietoa häivyttää. Monesti yhteisöillä on omat visuaaliset linjaukset, joita noudatetaan julkaisujen kanssa. Näin vastaanottaja tunnistaa viestin lähettäjän helpommin, kun se on osa suurempaa jatkumoa. (Pesonen 2007, 2-3.)

Oppaalla on selkeä tavoite, eli sen tarkoituksena on tukea kiusattua siinä vaiheessa, kun hän arvioi omaa tilannettaan. Julkaisu informoi lukijalle, miten hänen tulee toimia silloin kun hän kohtaa epäasiallista kohtelua. Täten keskeisin tavoite on tiedon välittäminen. Koska julkaisu tulee jaettavaksi sisäiseen intraan, ei ole täysin keskeistä, että se on tunnistettavissa Pron julkaisuksi, sillä tieto tulee jo muussa yhteydessä. Julkaisu sitoutuu kuitenkin myös Pron visuaaliseen ilmeeseen.

Julkaisua tehtäessä on myös tärkeää määritellä julkaisun kohderyhmä. Kohderyhmänä voi olla yhteisön kaikki sidosryhmät tai rajatumpi osa niistä. (Loiri & Juholin 1999, 10.) Jos kohderyhmä on rajattu tarkoin, saa sen sisältö olla kohdennetumpaa kuin silloin, jos kohderyhmä on laaja. Kohderyhmällä on myös merkitystä siinä, minkälaista viestintää vastaanottajat arvostavat. Useimmiten maalaisjärki vastaanottajista riittää, mutta myös taustatietojen etsiminen kannattaa. Voidaan esimerkiksi pohtia, mitä ikäryhmää vastaanottajat ovat, ovatko he vanhoja vai uusia sidosryhmiä, millainen koulutustaso vastaanottajilla on tai mitä he ylipäättään arvostavat. (Pesonen 2007, 3.)

Kohderyhmiä pohdittaessa mietittiin sitä, suunnattaisiinko julkaisu myös Pron henkilöstön käyttöön. Lopulliseksi kohderyhmäksi rajautui kuitenkin vain liiton jäsenet, eli kiusaamista kohdanneet henkilöt. Vaikka viesti on suunnattu ensisijaisesti heille, voi sitä käyttää myös koulutusmateriaalina ja se on luottamushenkilöiden tukena kiusaamistapausten yhteydessä.

Tavoitteen ja kohderyhmän asettamisen jälkeen tulee pohtia, mikä julkaisutyyppi välittää yhteisön viestin parhaiten. (Loiri & Juholin 1999, 9.) Tällöin pohditaan esimerkiksi sitä, mikä julkaisutyyppi tavoittaa kohderyhmän parhaiten ja millä keinoilla julkaisua voidaan jakaa. Tehokkuuden kannalta voidaan pohtia mikä on taloudellisesti kannattavin julkaisukeino. Julkaisun budjetti rajaa aina toteutusta. (Pesonen 2007, 4.)

3.1 Kirjoitus- ja editointiprosessi

Kirjoitusprosessin käsitteellä tarkoitetaan prosessia, jossa tekstin ilmaisu hioutuu kohti sen lopullista muotoa. Kirjoitusprosessin vaiheita ovat valmistautuminen, suunnittelu, palautteen

hankkiminen, kirjoittaminen ja muokkaaminen sekä viimeistely. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 21.) Työelämän tekstejä suunniteltaessa on tärkeintä määritellä, kuka tekstin lukija tulee olemaan. Tällöin pohditaan, miksi lukija ylipäättään lukee tekstin ja mitä hyötyä hän siitä saa. Kirjoittajan tulee aina muistaa, että kohderyhmän sijaan tekstiä lukee elävä ihminen. Kohderyhmän sisälläkin yksilöillä on paljon eroavaisuuksia, joita kaikkia on mahdoton ottaa huomioon tekstiä kirjoittaessa. Tekstin tarkoituksena on kuitenkin ottaa huomioon yksilön tarpeet ja tilanteet. Siksi kirjoittajan kannattaa luoda mielessään yksi ihminen edustamaan kohderyhmää, jolloin on helpompaa pohtia, miten tekstiä kohdennetaan. (Torppa 2014, 17.)

Vaikka opas on tarkoitettu kaikille Pron jäsenille, jotka kohtaavat kiusaamista, on vielä rajatumpana kohderyhmänä he, jotka etsivät ensimmäistä kertaa tietoa tilanteeseensa liittyen ja jotka eivät ole vielä edenneet tapauksensa selvittämisessä työpaikallaan tai ottaneet yhteyttä liittoon.

Toinen pohdittava kysymys suunnitteluvaiheessa on, mitä ollaan kirjoittamassa. Kaikilla tekstilajeilla, kuten tiedotteilla, ohjeilla, muistioilla on omat vaatimuksensa esimerkiksi jäsenyyksen suhteen. Kirjoittajan tulee olla tietoinen kunkin tekstilajin tavoitteesta. Seuraava pohdittava kysymys on, miksi teksti tuotetaan ja mikä sen tavoite on. Tekstin näkökulmaan vaikuttaa tavoitteen lisäksi kirjoittajan omat kannanotot, lukijan asennoituminen aiheeseen ja julkaisun ajankohta. On tärkeää huomioida myös se, miten tekstin julkaisutapa vaikuttaa tekstin muotoon. (Luukkonen 2004, 164-166.)

Tekstin viimeistelyn perusajatus on se, että kirjoitettu teksti luetaan läpi muutamaan kertaan kiinnittäen eri kerroilla huomiota eri asioihin. Ensimmäisellä lukukerralla varmistetaan, että teksti vastaa sisällöltään tarkoitustaan. Tässä vaiheessa rajataan turhia osia pois ja lisätään tarvittaessa lisää sisältöä. Toisen lukukerran aikana käydään läpi lauseet, virkkeet ja kappaleet ja varmistetaan, että ne ovat selkeitä ja ymmärrettäviä. Kirjoittajan tulee kiinnittää huomiota myös sanavalintoihin, tekstin rakenteeseen, tiivyyteen ja havainnollisuuteen. Lisäksi varmistetaan, että teksti luo oikeita tavoitteen mukaisia mielikuvia ja että sen sävy ja tyyli ovat oikeita. Kolmannessa vaiheessa käydään läpi oikeinkirjoitus ja viimeisellä lukukerralla hiotaan tekstin pääotsikko ja väliotsikot. (Luukkonen 2004, 200.)

Oppaan tekstien editointivaiheita oli yhteensä noin kolme. Ensimmäisessä vaiheessa varmistettiin, että kaikki tarvittavat aiheet olivat oppaassa mukana. Toisessa vaiheessa kiinnitettiin huomiota ymmärrettävyyteen ja tässä vaiheessa tapahtui vielä muutamia rakenteen jäsentelyjä. Otsikointia muutettiin osittain, kun saman luvun alle siirrettiinkin uutta asiaa. Kolmannessa vaiheessa tarkasteltiin vielä oikeinkirjoitusta.

3.2 Työelämän tekstien yleisiä piirteitä

Työelämän tekstejä tehtäessä tulee huomioida se, että tekstin kaikilla osilla ei ole välttämättä samanlaista painoarvoa. Tekstin otsikoiden merkitys on korostunutta ja alku on lukijalle tärkeämpi kuin tekstin loppuosat. Lukija päättelee pääotsikon ja tekstin alun perusteella, kannattaako hänen lukea koko tekstiä. Alun avulla lukija saa vihjeen siitä, mikä tekstilaji on kyseessä, jos se ei ole jo muutoin ilmennyt. Kirjoittajan tulee huomioida aloituksensa, millainen teksti on kyseessä. Tiedotteissa tärkein tieto on heti alussa, mutta erilaisissa raporteissa tärkein tieto voi olla tekstin keskellä. (Torppa 2014, 27-28.) Tekstien rakenteessa pyrittiin siihen, että tärkein asia nostetaan esiin luvun alussa. Myös otsikointi pidettiin selkeänä ja mahdollisimman lyhyenä.

Tekstiä aloitettaessa kannattaa välttää yleisiä totuuksia, ylimielisiä kiteytyksiä, ylipitkiä selityksiä tai virkkeitä sekä hankalia nimiä tai käsitteitä. Lisäksi alussa ei kannata käyttää klišeitä, liikaa passiivia tai epämääräistä me-muotoa, jossa lukijalle ei ole selvää, kehen me-muoto viittaa. Hyviä aloitustapoja on puolestaan monia. Alussa voidaan esimerkiksi kertoa tekstin pääasia, yllättävä uusi tieto, jokin tarkka tieto. Muita aloitustapoja ovat esimerkiksi puhutteleva kysymys, kiinnostava väite tai tärkeä huomio. (Torppa 2014, 29-35.) Aloituksissa otettiin yleensä esiin tekstin pääasia tai tarkka tieto. Esimerkiksi kun luku käsitteli kiusaamistapausten lopputuloksia, aloitettiin sillä, mihin kolmeen kategoriaan lopputulokset voidaan jakaa. Tarkkaa tietoa tarjottiin esimerkiksi sellaisissa aloituksissa, joissa suoraan aloituskappaleessa viitattiin lakiin.

Tekstin sisällön lisäksi ymmärrettävyydellä ja luettavuudella on suuri merkitys. Usein lukija vain silmäilee tekstiä ja lukee sen läpi vain silloin, jos aihe kiinnostaa häntä. Siksi kirjoittajan tehtävänä on varmistaa, että teksti ei ole luotaantyöntävää ja vaikeaselkoista. Ymmärrettävyys tarkoittaa sitä, että kirjoittaja on onnistunut kohdentamaan tekstin oikein lukijalleen. Oikein kohdennettu teksti käyttää tyyliltään samankaltaista kieltä kuin lukija ja myös samaa termistöä. Kirjoittajan tulee tuottaa tekstiä, jonka jokaisen sanan lukija voi ymmärtää. Kirjoittajan kannattaa hyödyntää konkreettisia esimerkkejä, jotta lukija voi käsitellä tekstin aihetta helpommin. On myös tärkeää, että lukija voi samaistua tekstiin. Tulee huomioida myös se, että ensimmäisenä lukija kiinnittää huomiota ulkoasuun. Jos teksti ulkoasunsa puolesta ei vaikuta selkeältä, lukija ei tartu siihen. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 75.)

Työelämän teksteissä kannattaa suosia lyhyitä virkkeitä ja kappaleita. Tämä pätee varsinkin silloin, kun tekstissä on paljon alaan tai asiantuntijamaailmaan liittyviä pitkiä käsitteitä. Yksi helppo tapa pitää virkkeet lyhyinä on, että kirjoittaja käyttää pistettä sellaisissa paikoissa, jossa muuten saattaisi hyödyntää pilkkua. (Torppa 2014, 21.) Sopiva pituus virkeelle on noin 5-10 sanaa. Huomioitavaa on myös, että adjektiiveja kannattaa välttää ja että substantiivit

kannattaa korvata verbeillä. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 75.) Kappaleet on puolestaan helppo muodostaa loogiseksi osiksi esittämällä kappaleessa vain yhden faktan. Tämän jälkeen käsitellään kysymyksiä, joita lukijalla voi herätä faktaan liittyen. Työelämän teksteissä sopiva pituus kappaleille on 5-7 riviä tai muutamia satoja merkkejä. Osa kappaleista saa jäädä lyhemmiksikin. (Torppa 2014, 21.)

Oppaan tekstiä käytiin läpi ja liian pitkistä virkkeistä muodostettiin lyhyempiä. Kappalejako toteutettiin niin, että yhdessä kappaleessa käsiteltiin yhtä aihetta tai prosessin osuutta. Taitossa kappaleet asettuivat usein useammalle kuin 5-7 riville, mutta merkkipituus oli useimmiten muutamia satoja merkkejä. Kappaleiden pilkkominen pienemmäksi olisi rikkonut jäsenyksen, joten kappaleiden lyhennystä ei todettu tarpeelliseksi.

Tyyliltään työelämän tekstit ovat useimmiten asiatyylisiä. Asiatyylillä kirjoitetut tekstit ovat asiatekstejä, joiden tarkoituksena on välittää sisältö asiapainotteisesti lukijalle. Asiatekstit mielletään neutraaleiksi ja persoonattomiksi. Persoonattomuus tarkoittaa sitä, että asiateksteissä ei tuoda esille kirjoittajan henkilökohtaisia käsityksiä tai tunteita. Tämä johtuu siitä, että työelämän tekstit edustavat useimmiten organisaatiota, ei vain yhden ihmisen mielipiteitä. Persoonattomuus mahdollistaa aiheiden tasapuolisen käsittelytavan. Neutraalisuus tarkoittaa puolestaan sitä, että väitökset perustellaan ja ne käsitellään faktapohjaisesti, viitaten esimerkiksi lakeihin tai sopimuksiin. (Kortterjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 33.) Oppaan tekstit ovat asiatyylisiä ja edustavat Pro ammattiliittoa organisaationa. Täten tekstiä ei kirjoitettu persoonaa korostavaan muotoon. Neutraalisuus tuli esiin pääasiassa siinä, että lähteenä viitattiin suoraan lakiin.

Asiatyylinen teksti on selkeää, täsmällistä ja havainnollista. Yhtenäisyyden suhteen pyritään siihen, että tekstin kappaleet, virkkeet ja lauseet kytkeytyvät toisiinsa niin, että lukijan on helppo ymmärtää tekstin sisältöä. Tekstin rakenne etenee tutuista asioista uusiin. Lukijalle tuttuja aiheita ovat ne, joita on käsitelty tekstissä aiemmin tai ne, jotka ovat tulleet esiin tekstin ylä- tai alaotsikoissa. Myös arkikokemukseen liittyvät aiheet sopivat tekstin ja lauseiden alkuun. Esiteltyään aiheet kirjoittaja voi viitata niihin erilaisin kielellisin keinoin. Näitä keinoja ovat asioiden osittainen tai kokonainen toistaminen, synonyymien hyödyntäminen ja pronomineilla viittaaminen. (Kortterjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 34-35.)

Havainnollistaminen on sitä, että teksti tulee lähelle lukijan kokemusmaailmaa. (Kortterjärvi-Nurmi & Murtola 2015). Havainnollistaminen on hyvä keino tehdä viesti kiinnostavaksi, ymmärrettäväksi ja houkuttelevaksi. Havainnollistamisen kautta lukija samaistuu tekstiin, mikä edistää viestin ymmärtämistä. Lukijaa tulee ohjata muistelemaan omia kokemuksiaan, vertaamaan asioita ja ottamaan kantaa niihin. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 57.)

Teksteissä havainnollistaminen tapahtuu pääasiassa sanallisesti. Sanallisen havainnollistamisen keinoja ovat muun muassa konkretia, täsmällisyys, aktiivi, esimerkit, yksilöiminen, vastakohtat, vertaukset, kysymykset ja lukujen pyöristäminen tai pilkkominen. Lisäksi havainnollistaminen voi tapahtua esimerkkien tai kaavioiden, kuvien, luettelojen ja muiden visuaalisten elementtien avulla. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 57-59.)

Konkretian tapauksessa kannattaa sanat tarkentaa mahdollisemman yleismaailmallisista käsitteistä tarkemmiksi. Tällöin puhutaan esimerkiksi vasaroista ja nauloista, pelkkien työkalujen sijaan. Täsmällisyydellä tarkoitetaan sitä, että esitetystä asiasta kerrotaan suoria, usein numeraalisia faktoja. Esimerkiksi sanotaan, että lentokentälle tulee saapua kaksi tuntia ennen lentoa, sen sijaan että sanottaisiin, että paikalle pitää tulla ajoissa. Toinen esimerkki on se, että yritystä ei sanota alansa johtajaksi, vaan sanotaan että se on liikevaihdoltaan suurin. Aktiivimuoto puolestaan tarkoittaa sitä, että turhaa passiivia vältetään. Esimerkiksi päätöksistä puhuttaessa sanotaan, kuka asian päätti, ei sanota vain yleisesti, että asia on päätetty. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 58-59.)

Lukujen pyöristäminen voi joskus olla tarpeellista. Tulee miettiä, tarvitseeko lukijan tietää tarkat luvut, varsinkin jos ne ovat vaikeaselkoisia. Esimerkiksi 102 532 voidaan muuttaa muotoon runsas satatuhatta. Yksilöiminen on puolestaan sanallinen keino, jossa ihmisryhmää koskevaa asiaa yksilöidään. Esimerkiksi jos tupakointi on noussut, on hyvä tekstissä ilmetä, missä ikäryhmässä niin on tapahtunut. Vertaukset havainnollistavat myös selkeästi käsiteltävää asiaa. Voidaan esimerkiksi matkan pituutta kuvatessa puhua kilometreistä ja samalla verrata matkaa vertaamalla sitä kahden kaupungin etäisyyteen toisistaan. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 59.)

Tekstien havainnollistamisessa käytettiin käsitteiden tarkentamista. Oppaan aiheena on työ-
turvallisuuslain vastainen häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen. Selkeyden vuoksi asiaan viitattiin kiusaamisena, sillä tätä sanaa käytetään arkikielessä. Silloin kun asiassa viitattiin lakiin, käytettiin termiä häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen. Passiivisia vältettiin tekstissä varsinkin silloin, kun neuvottiin lukijaa siitä, miten hänen tulisi toimia. Tärkeä havainnollistamisen keino oli myös tapausesimerkit ja erilaiset listaukset.

Yksi asiatekstien piirteistä on kohtelias sävy. Kohteliaisuudella tarkoitetaan toisen ihmisen huomioimista ja arvostamista vuorovaikutuksen aikana. Kohteliaisuus on sidonnainen muun muassa kulttuuriin, kieleen, paikkaan ja aikaan nähden. Kirjoittajan tulee valita erilaisia kielellisiä keinoja, joilla kohteliaisuutta ilmaistaan. Lähtökohtana ovat oikeakielinen ilmaisu ja selkeä ulkoasu. Niitä seuraa erilaiset puhuttelutavat, tervehdykset, kiitokset ja tarvittaessa pahoittelut. Tekstissä kohteliaisuutta voi lisätä myös persoonan häivyttäminen ja epäsuorien

kehotusten ja pehmennyksien käyttäminen. (Kortterjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 33.) Persoonaa häivyttävässä käytetään esimerkiksi kolmatta persoonaa tai passiivista. Persoonan häivyttäminen on hyvä keino silloin, kun halutaan välttää tunneperäistä suhtautumista asiaan. Tulee kuitenkin muistaa, että persoonien läsnäolo voi luoda miellyttävän tai empaattisen vaikutelman. (Kortterjärvi-Nurmi & Murtola 2015, 33-39.)

3.3 Verkkoviestintä

Nykyaikana suurin osa teksteistä on verkkoviestintää. Monesti kirjoittajat eivät edes erikseen mieti, miten verkkotekstit eroavat paperille painetusta teksteistä. Eroja kuitenkin on, ja ne tulee ottaa huomioon, sillä verkkotekstit välittyvät lukijalle eri tavoin kuin painettu sana. (Alasilta 2002, 22.) Työelämän verkkotekstejä voidaan jakaa seuraaviin alueisiin: artikkelit eli tietoartikkelit, ohjeet ja haastattelut, uutiset ja tiedotteet, keskustelut, ammattilaisten blogit, sähköpostitiedotteet- ja markkinointi, uutiskirjeet sekä työelämän sähköpostikirjeenvaihto. Myös julkaisutapaa voidaan jaotella osiin. Kyseessä voi olla internetissä kaikkien saatavilla oleva teksti, yhteisön sisäinen viestintä eli intra tai esimerkiksi verkko-opisto, tai jokin muu palvelu, johon tulee kirjautua. (Korteso 2009, 13-15.) Tässä opinnäytetyössä käsiteltävässä tapauksessa tekstilajina on ohjeistava teksti, joka julkaistaan yhteisön intrassa, mutta se voidaan tarvittaessa välittää eteenpäin ulkopuoliselle lukijalle.

Verkkotekstien tehoon vaikuttaa tekstin silmäiltävyys, luettavuus ja käytettävyys. Silmäilyn perusmekanismi on sama painotuotteessa ja verkkotekstissä. Ennen tekstin lukemista lukija silmäilee tekstiä ja muodostaa siitä ensivaikutelman. Lukijan katse lähtee liikkeelle vasemmalta, näkymän keskipisteen yläpuolelta. Tämän jälkeen katse siirtyy myötäpäivään. Katse pysyy enemmän vasemmalla ja näkymän yläosassa kuin alhaalla ja oikealla. Verkossa on huomioitava, että lukija silmäilee vain sitä näkymää, joka mahtuu näytölle. Tämä voi olla eri asia kuin yksi sivu. Yllättävän harvat selaavat näkymää, joten silmäiltävyyden tulee olla selkeää aivan alusta lähtien. (Alasilta 2002, 134-136.) Silmäiltävyydessä keskitettiin huomio siihen, että jokainen uusi luku alkaa vasemmalta sivulta, yhtä poikkeusta lukuun ottamatta. Tärkeimmät asiat pyrittiin sijoittamaan vasemmalle. Esimerkiksi erilaiset listaukset ovat pääasiassa vasemmalla. Silmäiltävyyden kannalta oli myös tärkeää, että yksi aihe olisi kokonaan näkyvissä, kun tekstiä luetaan. Siksi lukujen taitto tehtiin pääasiassa yhdelle aukeamalle ja taiton PDF ajettiin niin InDesignista, että tiedosto avautuu yhtenä aukeamana. Näin lukija voi kerralla silmäillä yhden osuuden sisällön ja väliotsikot. Jotkut tosin pitävät sivujen lukemisesta yksittäin, joten PDF:stä tehtiin myös yksisivuinen versio.

Verkkotekstin silmäiltävyyden tärkeimpiä tekijöitä ovat tiheä kappalejako, kertova ja kiinnostava otsikointi sekä aloitus, luettelo- ja taulukkorakenteet, kuvitus sekä se, että luonteva kokonaisuus nähdään kerralla ilman selaamista. Aloituksessa pääasia on se, että otsikko kertoo sisällön tärkeimmän asian ja houkuttelee lukemaan. Valikon tulee mahtua näkymään kerralla

ja sen otsikoiden tulee olla selkeitä. Olisi myös hyvä, että väliotsikoiden välinen teksti mahtuu yhteen näkymään. (Alasilta 2002, 136-138.) Tiedoston valikkona toimii yksisivuinen sisällysluettelo, josta klikkaamalla voi siirtyä otsikoiden kohtiin. Otsikot ovat selkeitä kiusaamisilmiötä tai ratkaisuprosessia kuvaavia otsikoita. Silmäiltävyyttä lisäävät myös kuvitus, jotta teksti ei tuntuisi raskaalta.

Silmäiltävyyden kannalta on hyvä, että teksti kirjoitetaan ilmeisesti ja havainnollisesti. Kappaleet saavat olla lyhyitä, kymmenrivinenkin kappale on jo vaikea lukea. Jos tekstissä luetellaan asioita, kannattaa ne jo kolmen kohdan jälkeen muuttaa luettelomuotoon. Linkit puolestaan erotetaan selkeästi muusta sisällöstä omaksi osuudekseen, ellei linkki olennaisesti avaa tekstin sisältöä. Linkkien sanojen tulee olla havainnollisia ja olennaisia, sillä abstrakteihin sanoihin lukija ei tartu. (Alasilta 2002, 138.) Kappaleet ovat pääasiassa 5-7 lausetta pitkiä, mutta muutamia parinkin lauseen kappaleita tekstistä löytyy. Linkit ovat sinisiä ja suluissa, jolloin ne erottuvat tekstistä.

Kuvat ovat hyvä keino vaikuttaa sisällön tehokkuuteen. Kuvat ovat otsikoiden ja alun lisäksi lukijan suurin huomiopiste. Kuvien sisällön tulee siis olla sanoman kannalta keskeistä, muuten ne ovat harhaanjohtavia. Kuvan huomiopisteen tulee olla oikealla paikalla ja kuvan tulee olla muodostettu siten, että se etenee lukijan katseen mukaan. On myös huomattava, että kuvan tulee olla sellainen, että se ei suurempaa selittelyä kaipaa. (Alasilta 2002, 138.)

Luettavuutta verkkoteksteissä helpottaa se, että ulkoasu on tuttu. Tuttuun ulkoasuun kuuluu tavallisimpien kirjainten käyttämien ja se, että normaalitekstissä ei käytetä erilaisia leikkauksia kuten lihavoitua, kursivoitua tai harvennusta muuten kuin muutaman sanan korostuksessa. Palstaleveys lähilukuetäisyydellä on puolestaan 5-10 cm. Luettavuuden kannalta tulee huomioida kuitenkin se, että tekstin liika lyhentäminen esimerkiksi lyhenteillä tai verbien poistamisella tekee tekstistä vaikeasti luettavaa. (Alasilta 2002, 142-144.) Koska julkaisu on verkkotekstiä, erilaisia kirjainten typografisia valintoja, kuten kursivoitua vältettiin tekstissä. Myös lyhenteitä vältettiin. Palstaleveys on 8 cm mikä sopii silloin, kun tekstin näkymä on lähellä lukijaa.

4 Opastekstien kirjoittaminen

Opastekstiä kirjoitettaessa tärkeintä on huomioida, mitä lukija opastekstiltä haluaa. Lukijalla on mielessään selkeä päämäärä, jota hän oppaan avulla tavoittelee. Kirjoittajan tulee pohtia, miten lukijan toiminta, tavat, tai elämä muuttuvat oppaan lukemisen jälkeen. Tämä lupaus kiteytetään yhteen lauseeseen ja se toimii oppaan rakenteen selkärangana. Hyvä lupaus on selkeä, lyhyt ja konkreettinen. (Rentola 2006, 93-94.) Tässä tapauksessa oppaan lupaus on se, että ”opas auttaa kartoittamaan omaa tilannetta sekä antaa esimerkkejä siitä, mitä voit

tehdä itse, mikä kuuluu työnantajan velvollisuuksiin ja mistä muualta voit pyytää apua ja tukea.”

Oppaat alkavat esipuheella. Aiemmin mainittu lupaus kerrotaan siinä lukijalle. Lisäksi kerrotaan, miksi kirjoittaja koki tarpeelliseksi kirjoittaa oppaan ja miksi hän kokee aiheen tärkeäksi. On tärkeää kertoa, mitä kokemusta kirjoittajalla on aiheesta. Määritellään, onko kirjoittaja itse kokenut käsiteltävän asian, onko hän asiantuntija, harrastelija tai käytännön kokeilija. Esipuheessa ei saa kainostella liikaa, vaan omaa asiantuntijuutta kannattaa korostaa. Jos kirjoittaja ei itse usko itseensä, lukijakaan ei usko hänen sanomaansa. (Rentola 2006, 98.)

Pron asiantuntijuutta korostettiin sillä, että todettiin kiusaamisen olevan yksi keskeisimmistä liiton kohtaamista työnsuojelun asioista. Oli tärkeää kertoa, kuinka usein Pro ottaa kiusaamistapauksiin kantaa vuodessa ja kuinka monta kiusaamistapausta ratkaistaan vuosittain. Lisäksi asiantuntijuutta korostettiin viittaamalla Pron omaan Työmarkkinatutkimukseen. Esipuheessa määritellään oppaan tarkoitus ja tärkeys ja se, että kirjoittajan rooli organisaatiossa on työympäristöasiantuntija.

Ohjetekstien järjestyksessä teksti kulkee tekemisen mukaisesti. Ohjeessa ei saa olla toiminnallisessa osuudessa ohjeen lisäksi muuta tietoa, sillä se sekoittaa lukijan. Paras jäsenystapa on se, että ohjeessa erotetaan miksi lukijan tulee toimia siitä, miten hänen tulee toimia. Miksi-kysymyksen yhteydessä käsitellään aiheen taustoja ja perusteluita. (Torppa 2014, 184-185.) Oppaan rakennetta voidaan järjestellä myös aikajanelle (Rentola 2006, 98). Pron oppaan esipuheen jälkeen lukijalle esitellään lyhyt pikaohje, jonka mukaisesti hän voi toimia. Oppaan sisältö käsittelee yleisesti ohjeen vaiheita. Myös ilmiön taustoja kartoitetaan erillisissä luvuissa. Oppaan lopussa on myös prosessikaavio, jossa esitetään selkeästi, miten tapaus etenee eri vaiheissa.

Oppaan ensimmäisessä kirjoitusvaiheessa laaditaan oppaan sisältösuunnitelma. Tällöin määritellään, mitä tietoa oppaan lukija tarvitsee sisäistääkseen opastuksen. Sisältösuunnitelmaan kirjoitetaan aluksi kaikki mahdollinen tarvittava tieto, mutta sitten sisältöä rajataan oleelliseksi. Tämän jälkeen muodostetaan varsinainen sisällysluettelo ja aiheet jaetaan lukuihin. Tekstiä kirjoitetaan luku kerrallaan. Kirjoittaminen kannattaa aloittaa niistä aiheista, jotka sujuvat helpommin, eli järjestyksessä ei tarvitse mennä. Lopuksi tulee kuitenkin varmistaa, että syntynyt teksti on yhtenäistä ja selkeää. (Rentola 2006, 99.)

Tiedon hankkiminen ja lähteiden käsitteleminen ovat olennainen osa oppaan kirjoittamista. Lukijaa tulee vakuuttaa faktoilla ja joskus kirjoittajan on tarpeellista saada lisätietoa tai varmistaa asioita, joista itse ei ole varma. Tiedon kerääminen tulee tehdä ennen kirjoittamista

ja aineistoon kannattaa paneutua tarkasti. Kirjoittajan tulee välttää turhia lähteitä ja aineistoja, jotka ovat jo kaikkien saatavilla. Ne eivät välttämättä tuo mitään lisäarvoa oppaaseen. Tällaisen aineiston hyödyntäminen on kuitenkin hyvä silloin, jos siihen pystyy liittämään jonkun oman näkemyksensä. (Rentola 2006, 100.)

Paljon sitaatteja ja lähteitä vilisevä teksti on lukijalle vaikeaselkoista. On parempi, että kirjoittaja sulattaa hankkimansa tiedon ja muodostaa sen pohjalta oman näkemyksen. Tämä pätee silloinkin, kun kirjoittaja käyttää aineistona omia vanhoja tekstejään. Jos käsiteltävä aihe on uutta tai kiistanalaista on syytä lähteisiin kuitenkin tukeutua. Kansantajuksen oppaan tapauksessa on kuitenkin useimmiten järkevää laatia kattava lähdeluettelo julkaisun loppuun sen sijaan, että lähteet merkittäisiin jokaisen väitteen yhteyteen. (Rentola 2006, 101.) Enimmäkseen tekstissä esiintyneet sitaatit olivat suoraan lakitekstiä, tällöin asian kohdalle merkittiin mihin lakiin ja tarvittaessa mihin pykälään asia pohjautuu. Muita sitaatteja vältettiin ja ulkopuolisten tahojen materiaalia hyödynnettiin vain kaavioissa. Niiden lähdeviittaukset jätettiin oppaan loppuun.

Työelämässä laaditaan paljon ohjeita. Tämän takia on tärkeää, että kirjoitettu ohjeistus on helposti löydettävissä yhteisön muiden tekstien seasta. Paras keino on se, että ohjeella on selkeä otsikko. Ohjeen tapauksessa hyvä otsikko kertoo, kenelle ohje on ja mihin käyttöön se on tarkoitettu. (Torppa 2014, 183.) Hyvä otsikko on täsmällinen ja kertova. Otsikko auttaa jäsentämään tekstiä jo kirjoittaessa, sillä sen avulla kirjoittaja hahmottaa mikä tekstiosuuden ydin on. (Metsäaho 2013, 59.) Oppaan nimeksi valikoitui Eikö tämä ole jo nähty? - Pron opas työpaikkakiusatulle. Nimen ensimmäinen osa kertoo symbolisesti siitä viestistä, mitä lukijalle halutaan välittää. Yhdessä selventävän loppuosan kanssa siinä kysytään, eikö kiusatun olisi jo aika saada asialle päätös. Loppuosa selkeästi toteaa, mikä oppaan kohderyhmä on.

Jos ohjeet ovat pitkiä ja monivaiheisia, tulee ne pilkkoa osiin. Monesti lukija tarvitsee vain yhtä osaa ohjeesta, joten ohjeen eri vaiheet kannattaa otsikoida tai numeroida. Hyvä pituus ohjeen yhdelle vaiheelle on enintään muutama sata merkkiä. Jos ohje julkaistaan verkossa, on tärkeää myös hahmottaa kuinka paljon tekstiä vastaanottaja saa kerralla näkyviin. On tärkeää, että lukija näkee jokaisen yksittäisen vaiheen kokonaisuena. (Torppa 2014, 183.) Koko opas on käytännössä ohjetekstiä, mutta selkeyden vuoksi oppaassa on yksinkertaistettu pikaohje lukijalle. Yksittäisissä osuuksissa pyrittiin siihen, että jokainen luku mahtuisi yhdelle aukeamalle.

Oppaiden tapauksessa tekstin rakenne ja ulkomuoto eivät saa olla liian monimutkaisia. Typografiset keinot kuten kursivoinnit, kirjaintyyppit ja kirjainkoot ovat toissijaisia, tärkeintä on

pyrkii selkeään kokonaisuuteen. Kirjoittajan tulee valita tyylikeinot tekstin mukaan. Esimerkiksi kevyitä aiheita ei saa käsitellä liian juhlavasti tai vakavasti otettava tieto ei saa hukkuu tyylikeinojen sekaan. (Rentola 2006, 101.)

Yksi huomioitava asia on se, että teksti kannattaa muodostaa käskymuotoon (Torppa 2014, 184-185). Suora puhuttelu ja käskymuoto helpottavat ohjeen kirjoittamista selkeäksi. Joskus käskymuoto koetaan kuitenkin liian hyökkääväksi. Tämä voi olla mahdollista esimerkiksi silloin, kun teksti on suunnattu asiantuntijoille. (Rentola 2006, 97.) Passiivista ja liiallista substantiivien käyttöä tulee kuitenkin välttää. Tyyliä sävyä voi sen sijaan pehmentää kohteliaisuussanoilla kuten ole hyvä, ystävällisesti ja kiitos. (Torppa 2014, 184-185.) Kun kiusattua pyydettiin pohtimaan omaa tilannettaan tai toimimaan tietyllä tavalla, käytettiin aktiivista. Käskymuoto on selkeä eikä liian hyökkäävä, ottaen huomioon oppaan tarkoituksen. Tekstin kirjoitusvaiheessa kokeiltiin myös kohteliaisuus-sanojen käyttöä, mutta ne eivät ole tarpeellisia. Opastuksen kohderyhmä haluaa toimia, toimintaohjeet eivät ole epämieluisia vaan niitä halutaan noudattaa lukijan omasta tarpeesta.

Tekstin rakenteen, sanoman ja työsuunnitelman jälkeen tulee miettiä, mitä vaikuttamisen keinoja oppaassa halutaan hyödyntää. Vaikuttamisen keinoja ovat elämys, tarina, faktat, luvut, esimerkit, lainaukset, toisto ja kertaus. (Rentola 2006, 102-107.) Elämyksellä tarkoitetaan sitä, että aihetta käsitellään reportaasin muodossa, jolloin lukijan on helppo samaistua aiheeseen. Reportaasissa pyritään luomaan ensin tunnelmaa tekstillä joka sisältää paljon havintoja esimerkiksi äänistä, mauista, liikkeistä. Tämän jälkeen käsitellään aiheeseen liittyviä faktoja, mikä auttaa lukijaa muodostamaan oman mielipiteensä. Oppaaseen elämystapa sopii vain silloin, kun käsiteltävä aihe on konkreettinen. (Rentola 2006, 102-103.)

Tarinaa voidaan käyttää opettamiseen ja sen avulla todennetaan väitteitä. Tarinat voivat parhailtaan olla mukaansatempaavia. Hyvä tarina ei vaadi perehtymistä aiheeseen vaan se selittää itsensä. Tarinan rakenne on se, että henkilö pyrkii johonkin, kohtaa esteitä ja lopulta onnistuu tai epäonnistuu tehtävänsä. Oppaassa tarinat ovat muun tekstin tukena elävöittämissä opasta. (Rentola 2006, 103-104.)

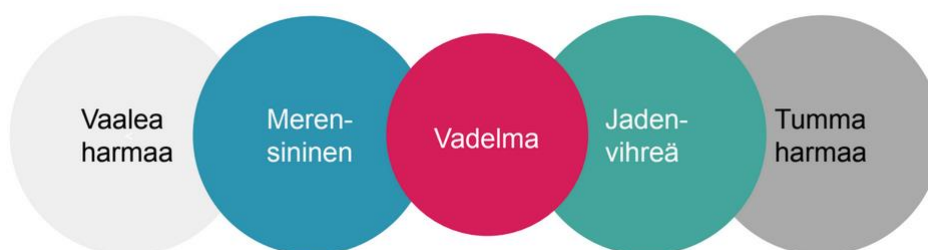
Faktat ovat vahva vaikuttamisen keino. On hyvä kuitenkin huomata, että pelkkä tosiasioiden luottelu ei vakuuta lukijaa. Luettelemisessa tekstissä rakenne pysyy liian samanlaisena ja lukija ikävyytyy ja alkaa jopa epäilemään faktojen paikkaansa pitävyyttä. Faktat kannattaakin esittää vertailevasti. Ensin kirjoittaja esittää muun muassa mihin ei uskottu, mitä ei tiedetty ja mitä väitettiin, ennen kuin siirtyy tosiasiaan. Lukujen käyttäminen tuntuu lukijasta aina todenmukaiselta, vaikka ne väärin olisivatkin. Lukuja tulee käyttää tekstin tukena maltillisesti ja vain oleellisissa kohdissa. Itsestäänselvyyksiä tulee välttää. (Rentola 2006, 104-105.)

Menestyneen ihmisen kuten tietelijöiden, rikkaiden tai julkisuuden henkilöiden esimerkit innostavat, sillä lukijat haluavat oppia jo aiemmin menestyneiltä. Jos aivan tavallinen henkilö tekee jotain epätavallista esimerkissä, lukija uskoo myös itse onnistuvansa. Myös varoittavat esimerkit ovat hyvä tapa vaikuttaa. Suorat lainaukset puolestaan ovat hyvä vaihtoehto silloin, kun ne ovat ainutlaatuisia ja arvovaltaiselta taholta. Lainauksilla tuetaan esimerkiksi omaa väitettä. Lainaamisen kautta lukija pääsee myös tutustumaan aiheeseen tarvittaessa syvemmin. Lukijalle tulee lainausten kautta tutuksi ihmiset, jotka liittyvät tekstin aiheeseen. Liika lainaaminen kuitenkin tuhoaa kirjoittajan omaa arvoa, sillä lukija alkaa pohtia, miksi hän lukee kirjoittajan tekstiä eikä lainattujen teoksia. Kirjoittajan ei myöskään tulisi lainata samaa lähdettä kuin kaikki muutkin. (Rentola 2006, 106-107.)

Oppaassa vaikuttamisen keinoina olivat eri tapausesimerkit. Esimerkit olivat Pron käsittelemiä tai kohtaamia tapauksia. Esimerkeissä esitettiin erilaisia kiusaamisen ilmenemismuotoja, tapoja kohdata asia ja minkälaisiin ratkaisuihin tapaukset olivat päättyneet. Tapausesimerkkejä hyödynnettiin siksi, että ne konkretisoivat minkälaisia toimenpiteitä epäasialliseen kohteluun liittyen tehdään ja mitä ongelma kiusattu voi kohdata.

5 Julkaisun taitto ja typografia

Julkaisun taittamisella tarkoitetaan julkaisun tekstien ja visuaalisten elementtien muodostamista yhdeksi kokonaisuudeksi. Tavoitteena on tekstin ja kuvien sivuille sijoittamisen lisäksi muodostaa selkeä kokonaisuus, joka samalla herättää vastaanottajan mielenkiinnon. Taiton avulla kerrotaan, mitkä asiat ovat oleellisia ja mitkä eivät. Tämän lisäksi julkaisun taitto erottaa sen muista julkaisuista ja viestii sekä lähettäjstä että vastaanottajasta (Pesonen 2007, 9.) Ammattiliitto Prolla on käytössä visuaalisen viestinnän ohjeet. Päätöksenä kuitenkin oli, että opas ei noudata ohjeistusta täysin, vaan sen taitossa voitaisiin tehdä omat valinnat. Yhtenäisyytenä Pron muuhun viestintään on kuitenkin Pron tunnusvärien käyttäminen. Lisäksi pyöreät muodot ovat osa Pron viestintäidentiteettiä.



Kuvio 1: Pron viestinnän värit (Visuaalinen viestintä 20017, Pro).

Typografialla voidaan tarkoittaa kahta eri asiaa. Typografialla voidaan tarkoittaa julkaisun koko ulkoasua eli taittoa. Voidaan puhua myös kirjaintypografiasta. Siihen kuuluu muun muassa kirjaintyyppit, tekstien asettelu sekä palstojen määrittely. (Pesonen 2007, 13.) Typografian tarkoitus on jäsentää tietoa. Hyvässä taitossa tekstien eri osat ovat helposti tunnistettavissa: leipätekstit, otsikot, kuvatekstit ja kainalojutut erottuvat tällöin selkeästi toisistaan. Pyrkimyksenä on, että typografia vahvistaa tekstin sisältöä ja tukee sitä. Hyvä typografia parantaa viestin mieleenpainuvuutta. Lisäksi miellyttävä visuaalinen ilme tekee lukemisen helpommaksi. (Loiri & Juholin 1999, 32.)

Taittaminen voidaan jakaa kahteen perustaittotapaan: staattiseen ja dynaamiseen taittotyyliin. Staattisessa taittotyyliässä aineiston eri osat muotoillaan toistumaan samankaltaisena, usein symmetrisenä muotona. Staattisessa taittotyyliässä aineiston osuuksia korostetaan usein vain typografisin keinoin. Dynaaminen tyyli puolestaan korostaa aineiston eri osia sen mukaan, kuinka tärkeää aineiston eri osien sisältö on. Tämä voi tarkoittaa sitä, että taitto on täysin vapaamuotoista, jolloin esimerkiksi eri aukeamien elementit eroavat taittotavalta täysin toisistaan. (Loiri & Juholin 1999, 74-75.) Oppaan taitossa päätettiin noudattaa staattista taittotyyliä, sillä se sopii hyvin verkkojulkaisuun, jossa selkeä silmäiltävyys on erityisen tärkeää. Lisäksi opasteksti on vain noin 20 sivun pituinen, joten dynaaminen taitto olisi voinut alkaa vaikuttaa sekavalta. Täten taitossa toimittiin staattisen taiton periaatteen mukaisesti eli eri asioiden tärkeyttä korostettiin ensisijaisesti typografian keinoin.

5.1 Taittoprosessi

Taiton tekeminen aloitetaan asettelumallin määrittelyllä. Asettelumalli varmistaa, että julkaisun ilme pysyy yhtenäisenä alusta loppuun. (Pesonen 2007, 9.) InDesign ohjelmassa asettelumalli luodaan uutta julkaisun aloitusvaiheessa. Tällöin määritellään, onko julkaisu verkko vai taittojulkaisu, asetetaan sivumäärä, jos se on jo tiedossa sekä valitaan arkkikoko. Asettelumalliin määritellään palstojen määrä, palstaväli sekä marginaalit. Lisäksi määritellään leikkuuvara, jos tarkoitus on asettaa kuvia, jotka menevät julkaisun reunaan asti. Leikkuuvaran avulla kuva viedään hieman yli reunan, jotta se lopputuloksessa on varmasti reunaan asti. Lisäksi voidaan määritellä apuviivoja, joiden avulla voidaan asettaa eri kohteita halutuille paikoille. (Paananen 2015, 24.) Sivupohja-työkalu puolestaan hallinnoi, mitkä objektit lisätään julkaisun jokaiselle sivulle, jolloin niitä ei tarvitse laittaa paikoilleen yksitellen. Tyypillisin objekti on sivunumerot, mutta myös ylä- ja alatunnisteita, logoja tai kehyksiä voi asettaa sivupohjien kautta. (Paananen 2015, 78.) Taiton alkuvaiheessa julkaisu määriteltiin painojulkaisuksi siltä varalta, että teos menisi painoon. Ajatuksena oli se, että taiton väritilaa voi vielä tarvittaessa vaihtaa PDF ajon yhteydessä RGB tilaan, jos on tarvetta. Sivupohja-työkalun avulla sivunumeroille valittiin omat paikkansa.

Sivukoko on ensimmäisiä taiton päätöksiä. Julkaisun tehtävä määrittelee julkaisun kokoa. Pientä, esimerkiksi 60-120 millimetrin sivukokoa käytetään yleensä esitteissä. (Huovila 2006, 98.) Marginaalien avulla määritellään aineiston ja sivujen reunojen etäisyydet. Marginaalien koot vaikuttavat aukeaman tunnelmaan. Saman levyiset marginaalit luovat raskaan vaikutelman, joten suositellaan, että alamarginaali on muita marginaaleja leveämpi. Muutenkin levät marginaalit ovat paremmat kuin ohuet marginaalit. Leveät marginaalit antavat lukijalle tilaa hengittää ja sivut tuntuvat ilmvimmilta. Jos julkaisu sidotaan, tulee myös sisämarginaaliin jättää sidontavaraa. (Pesonen 2007, 11.)

Tässä taitossa sivukooksi valikoitui tavallinen A4. Aineistoa on tarkoitus jakaa jäsenistölle tarvittaessa myös printattuna, joten sivukoko on tältä kannalta sopiva. Varsinaisessa ajossa taitotiedostosta PDF-tiedostoksi tehtiin muutamia ajoja. Toisessa asettelu on tehty niin, että yhdelle A4 sivulle asettuu aukeama, toisessa yksi sivu.

Marginaalien koko on julkaisussa lähtökohtaisesti 13 mm. marginaalit ovat suhteellisen levät, mutta eivät kuitenkaan niin suuret, että varsinaiselle materiaalille ei jäisi tilaa. Alamarginaalista tehtiin 20 mm leveä. Julkaisua ei ole tarkoitus sitoa, joten sisämarginaaliin ei ollut tarvetta jättää varaa.

Julkaisussa voi olla eri määrä palstoja eri aukeamilla tai samalla aukeamalla. Kaikki mahdolliset palstamäärät tulee kuitenkin ottaa huomioon asettelumallia tehdessä. Sivukoko ja tekstin määrä vaikuttavat palstojen määrään. Palstamäärää valitessa tulee ottaa huomioon, että palstojen leveys vaikuttaa lukemiseen, joten liian montaa palstaa ei kannatta käyttää. Lisäksi palstan leveyden tulee olla suhteessa kirjainten kokoon. (Pesonen 2007, 12.) Oppaan taitossa palstoja on kaksi jokaisella sivulla. Tämä siksi, että kaksipalstainen teksti on helppoa lukea näytöltä ja yksinkertainen ratkaisu näyttää siistiltä. Palstojen väliin jätettiin 8 mm tila.

Tärkeimpiä typografisia valintoja on kirjaintyyppin tai tyyppien valitseminen. Luettavuus ja käyttötarkoitus ovat tärkeimmät seikat kirjaintyyppiä valittaessa. Myös eri kirjaintyyppien lukijassa herättämät mielikuvat vaikuttavat siihen, mitä kirjaintyyppiä kannattaa valita. Osa kirjaintyypeistä mielletään ajattomiksi, osa on vahvasti sidottuna omaan aikaansa. Runsas määrä eri kirjaintyyppiä saa aikaan huolimattoman vaikutelman. Yleensä paras valinta on käyttää selkeyden ja yhtenäisyyden vuoksi vain muutamia eri kirjaintyyppiä tai vain yhden tai kahden kirjainperheen eri leikkauksia. Kirjainperheellä tarkoitetaan yhden kirjaintyyppin eri leikkauksia. Erilaisia leikkauksia ovat muun muassa lihavoinnit, kursivointi, laihennukset sekä kirjaimen normaalityyli. (Pesonen 2007, 27-29.) Taitossa käytettiin kolmea eri kirjainperhettä. Leikkauksista käytettiin normileikkausta sekä lihavoitinta. Kursivointi ja laihennukset eivät sopineet tyylikeinoiksi, sillä tulostaessa oli tärkeää, että typografian eri keinot tulostuivat hyvin.

Kirjaintyyllillä tarkoitetaan useiden kirjaintyyppien ryhmää, jotka muistuttavat toisiaan. Yleisimmät kirjaintyyli ovat antiikva, groteski ja egyptienne. Lisäksi on olemassa muita kirjaintyyliä kuten fantasiakirjaimet tai kaunokirjoitusta jäljittelevät tyylit. Antiikva on päätteellinen kirjaintyyli eli kirjaimen ylä- ja alaosissa on erkanuvia päätteitä. Antiikvalle tyyppilistä on, että kirjaimen eri osien paksuudet vaihtelevat. Useimmiten antiikva-kirjainten yläosat ovat ohuita, ja kirjain paksunee alaspäin mentäessä. Antiikvan etuna on se, että eri kirjaimet ovat helposti tunnistettavissa. (Huovila 2006, 88.) Antiikvat soveltuvat hyvin leipäteksteihin, sillä ne ovat helppolukuisia. Tämä johtuu siitä, että kirjainten muodot erottuvat paksuuden vaihtelun myötä selkeästi ja päätteet ohjaavat lukijan katsetta seuraavaan kirjaimen. (Pesonen 2007, 30).

Puhtaat groteskit ovat tasapaksuja ja päätteettömiä kirjaimia, jotka muistuttavat tikkukirjaimia. On olemassa myös päätteellisiä groteskeja ja groteskeja, joissa kirjaimen osien paksuus vaihtelee hieman. (Huovila 2006, 89.) Groteskit ovat kirjaintyyli, jota on suositeltava käyttää lyhyissä osioissa, kuten otsikoissa. Groteskit soveltuvat hyvin myös taulukoihin ja muihin graafisiin esityksiin. (Loiri & Juholin 1999, 35.) Groteskeja voi käyttää leipäteksteissä silloin, kun tekstipalstat ovat kapeita. Leipätekstissä kannattaa suosia groteskeja, joiden osien paksuus vaihtelee, sillä näin kirjaimet erottuvat toisistaan. (Pesonen 2007, 30.) Groteskeja kannattaa käyttää leipäteksteissä myös silloin, kun kyseessä on ruudulta luettava tekstiä, esimerkiksi verkkojulkaisussa tai televisio-ohjelmien tekstityksissä. (Huovila 2006, 97.) Egyptienne yhdistää groteskien ja antiikvoiden piirteet. Egyptiennet ovat tasapaksuja ja niissä on kirjainten rungon kanssa samankokoiset päätteet. (Huovila 2006, 90.)

Antiikva Egyptienne Groteskit

Kirjoituskirjaimet

Kuvio 2: Esimerkki kirjaintyyleistä (Pesonen 2007, 26.)

Selkeyden vuoksi taitossa käytettiin vain groteskia. Groteskit ovatkin yleisiä kirjaintyyliä varsinkin verkkoteksteissä. Leipäteksteissä, kuvateksteissä, esimerkeissä ja listauksissa käytettiin Arial kirjaisinerperhettä. Tämä on myös yksi ammattiliitto Pron yleisessä käytössä olevista kirjaisimista. Pääotsikot ovat puolestaan Impact kirjaintyyppiä, joka nimensä mukaisesti kiinnittää lukijan huomion. Väliotsikot ovat Calibria ja osassa kaavioista hyödynnettiin Myriad Pro kirjaisinta.

Pistekoko on toinen tärkeä typografinen valinta. Kaikille tekstin osille, kuten leipäteksteille, ingresseille, otsikoille ja kuvateksteille valitaan oma pistekokonsa, joka erottaa tekstejä toisistaan. (Loiri & Juholin 1999, 36.) Pistekoon muutoksilla rytmitetään sivun sisältöä. Esimerkiksi otsikon suuri pistekoko kiinnittää heti lukijan huomion. Leipätekstin pistekokona on noin 11 pistettä, riippuen kuitenkin kirjaintyyppin x-korkeudesta. (Huovila 2006, 98.) X-korkeudella tarkoitetaan kirjainten pienaakkosten korkeutta silloin, kun ylä- tai alapidennyksiä ei oteta huomioon (Pesonen 2007, 23.)

Leipätekstin pistekooksi valikoitui muutamien testausten jälkeen 12 pt, sillä sitä oli helpompi lukea kuin vain 11 pt tekstiä. Myös useimpien muiden tekstien pistekoko on 12 pt. Esimerkiksi kuvatestit, listaukset ja esimerkit ovat sillä pistekoolla. Pääotsikoiden pistekoko on jopa 24 pt, jotta ne räväkästi kiinnittäisivät lukijan huomion kunkin luvun sisältöön. Väliotsikoiden pistekoko on 14 pt.

Muita huomioitavia asioita ovat merkkivälit, sanavälit, ja rivin pituus. Merkkivälillä määritellään, kuinka paljon tyhjää tilaa kirjainten tai merkkien välillä on. (Pesonen 2007, 33.) Merkkien välit eivät saa olla liian suuria tai liian tiheitä. Myös kirjaintyyppi vaikuttaa siihen, minkälainen merkkiväli kannattaa valita. Antikvat voidaan sijoittaa lähemmäs toisiaan kuin groteskit. Useimmiten kannattaa pitäytyä taitto-ohjelmissa kirjaintyypeille valmiiksi määritellyissä merkkiväleissä. (Loiri & Juholin 1999, 38-39.) Merkkiväliä voi kuitenkin olla kannattava muuttaa esimerkiksi otsikoissa tai logoissa manuaalisesti. Esimerkiksi ylilevää merkkiväliä voi käyttää tehokkeinona otsikoissa. Myös sanaväleissä liian suuret tai tiheät välit vaikeuttavat lukemista. Tekstin kieli vaikuttaa siihen, minkälaista sanaväliä kannattaa käyttää. Suomen kielessä tarvitaan hieman suurempia välejä, kuin kielissä, joissa sanat ovat keskimäärin lyhyempiä. Rivin pituudeksi puolestaan suositellaan 55-60 merkin pituutta. Lyhimmillään rivit saavat kuitenkin olla 24-30 merkkiä, pisimmillään 80-90 merkkiä. (Pesonen 2007, 33-34.)

Leipätekstin kohdalla merkkiväli pysyi taitto ohjelman sille määrittelemässä merkkivälissä. Otsikoiden merkkiväliä levennettiin. Rivien pituudeksi taitossa valikoitui noin 50 merkkiä. Tärkeää tekstin asettelun kannalta oli tärkeää myös asetukset siitä, miten tekstin tavutus toimii. Päätöksenä oli se, että sanat katkaisivat mahdollisimman vähän. Tämä osittain vaikutti sanaväleihin, sillä tavutus määriteltiin tärkeämmäksi tekijäksi. Sanavälit pysyivät kuitenkin luettavina.

5.2 Julkaisun kuvat ja niiden muokkaaminen

Kuvien tarkoituksena julkaisussa on tukea tekstiä ja havainnollistaa sitä. Kuva ja teksti eivät saa olla ristiriidassa keskenään. Kuvalla voidaan korostaa jotakin tekstin erityisen tärkeää osuutta, tai sillä voidaan nostaa esiin tärkeitä yksityiskohtia. (Koskinen 2001, 79-81.) Kuvien

toinen rooli julkaisuissa on jäsentää sen ulkoasua ja ilmettä. Kuvat herättävät mielenkiintoa ja ne voivat olla myös symbolisia. Tällöin kuvat eivät suoraan käsittele tekstin aihetta. Symbolikuvilla luodaan tunnelmaa tai annetaan epäsuoraan uusi näkökulma tekstin aiheesta. Ensimmäisessä tulee välttää sitä, että kuvat ovat pelkkiä koristeita ja vain ulkonäkösyistä mukana julkaisussa. (Loiri & Juholin 1998, 53-54.)

Oppaan kuvat ovat vesivärimalauksia, jotka kuvaavat kiusatun tilannetta mielikuvitusriikaasti ja symbolisesti. Kuvat ovat olleet mukana Pron koulutusmateriaalissa ennenkin ja ne valittiin mukaan jo ennen taittoa. Muutamia kuvia rajautuivat taittovaiheessa pois, sillä ne eivät tukeneet tekstiä tarpeeksi. Oppaan kuvat myös rytmittävät sisältöä ja luovat oppaaseen tunnelmaa. Vaikka aihe on vakava, on kuvissa kirkas värimaailma.

Sävyn ja kontrastin säätäminen ovat kuvankäsittelyn perusvaiheita. Sävyllä tarkoitetaan valokuvan kirkkauden määrää ja valokuva on kokoilma erilaisia kirkkausarvoja. Sävyistä puhuttaessa käsitellään kolmea laajempaa sävyaluetta: tummia sävyjä, keskisävyjä ja vaaleita sävyjä. Kontrastilla tarkoitetaan kuvassa olevien eri kirkkaustasojen eli sävyjen välistä eroa. Suurempi kontrasti tarkoittaa suurempaa eroa. Pienikontrastista kuvaa kutsutaan usein loivaksi ja suuren kontrastin kuvaa puolestaan jyrkäksi. (Eismann & Duggan, 130-131.)

Kontrasti on haasteellinen, sillä oikein tehtynä kontrasti voi parantaa kuvaa paljon, mutta väärin tehtynä pilata muutoin hyvän kuvan. Käytännössä kontrastin lisääminen on sitä, että vaaleita sävyjä vaalennetaan ja tummia tummennetaan. Oikean kontrastin valintaan vaikuttavat omat mieltymykset, kuvan aihe, tietyn osan korostaminen ja katsojan katseen ohjaaminen. Kuvaan, jonka aihe on pehmeä, ei jyrkkä kontrasti sovi, dramaattisuuteen pääsee puolestaan jyrkällä kontrastilla. (Eismann & Duggan, 130-131.)

Oppaaseen tulevista tauluista otetut valokuvat eivät olleet otettu niin, että valokuvissa olisi sama sävy tai kontrasti kuin alkuperäisessä maalauksessa. Täten sävyn ja kontrastin muokkauksessa pyrittiin alkuun siihen, että kuva vastaisi alkuperäisiä tauluja enemmän. Kuvissa suosittiin suurempaa kontrastia, jotta kuvan aiheet erottautuisivat paremmin. Monet kuvista olivat alivalottuneita, joten kuvien sävyjä muutettiin kirkkaammiksi. Työkaluina käytettiin pääasiassa Photoshopin Curves ja Exposure-työkaluja. Jossain tapauksissa kuvien väriä muokattiin Hue/Saturation-työkalulla.

6 Julkaisun toteutus

Opinnäytetyön toteutus lähti käyntiin tarvittavan tiedon ja materiaalin kartoittamisesta. Tässä vaiheessa tutustuttiin Pron aiempaan materiaaliin ja myös muiden tahojen vastaaviin materiaaleihin. Oppaalle hahmoteltiin ensimmäinen sisällysluettelo tukemaan tekstin tuottamista. Kun tekstiä oli koottu jonkin verran jo käyttöön, käytiin sitä läpi sisällöllisesti ja uusia

aihealueita lisättiin ja muutamia turhia kohtia poistettiin. Lisäksi tekstiä jäsenneltiin uudelleen, sillä oppaan aihe on sellainen, että monet aihealueet linkittyvät selkeästi toisiinsa eikä välttämättä tarvittu esimerkiksi erillisiä lukuja lyhyimmille tekstiosuuksille.

Toteutusta oli tukemassa opinnäytetyön tietoperusta, joka suurimmaksi osaksi tuli ennen taiton lopullista toteutusta ja osin ennen tekstien kirjoittamista. Alkuvaiheessa tietoperustassa käsiteltiin hyvän opastekstin ja työelämän tekstin tarpeita ja editointia ja kirjoittamista yleisesti. Näiden pohjalta tekstien kirjoittamista ja muokkaamista jatkettiin. Päätettiin esimerkiksi, että oppaaseen tulisi esimerkkitapauksia tekstiä elävöittämään. Tietoperustan oppien mukaisesti tekstien kieliasua vietiin selkeämpään suuntaan. Tarkasteltiin sitä, minkälaisen mielikuva tekstistä syntyy lukijalle. Tekstissä pyrittiin vähentämään turhan negatiivisia ilmaisuja tietyissä rajoissa, jotta aiheesta ei muodostuisi ylitsepääsemättömän oloinen. Tekstin sävyn haluttiin enemmänkin olevan kannustava ja rohkaiseva.

Viimeisenä tekstinkäsittelyn vaiheena oli tekstien oikolukeminen. Lisäksi tehtiin päätökset siitä, mitä tekstiä tukevaa materiaalia oppaaseen tulee, esimerkiksi mitkä taulukot tai kaaviot auttaisivat havainnollistamaan tekstin asiaa. Päädyttiin esimerkiksi toteuttamaan työpaikkakiusaamisen ratkaisuprosessia ja sen eri osapuolten roolia kuvaavat kaaviot.

Viimeisenä toteutuksen osuutena oli julkaisun taittaminen. Julkaisun taittamisen kokonaisuuteen kuului taittopohjan tekeminen, visuaalisten ja typografisten päätösten tekeminen sekä kuvien muokkaaminen. Taitossa pyrittiin noudattamaan osittain Pron visuaalisia ohjeita, osittain taitossa tehtiin myös omia valintoja. Värit, osa kirjaisintyypeistä sekä pyöreät muodot olivat Pron ilmettä noudattavia osioita. Palstoista, marginaaleista, taiton staattisuudesta, pisteko'oista ja muusta yleisestä ei noudatettu Pron ohjeistusta, tai sitä ei ylipäätään ollut.

Taiton aikana oli joitakin ongelmia, joihin ei ollut tutustuttu vielä tietoperustassa. Tämänlaisiin ongelmiin etsittiin lisätietoa InDesign ohjelman verkko-oppaasta sekä muiden käyttäjien foorumikokemuksista, jos tietoa ei pystynyt heti hahmottamaan virallisen oppaan pohjalta. Esimerkiksi rivivälin määrittelemisessä oli ongelmia, sillä riviväli jäi alkuun liian pieneksi. Kun riviväliä yritti muuttaa, se muuttui liian paljon. Tiedonhaun jälkeen selvisi, että taittoasetuksissa oli "align to grid" määritys, jonka mukaan rivit tasautuivat tiedoston apuruudukon mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että eri palstojen rivit ovat samalla tasolla. Koska määritellyt apuviivat olivat pienemmät kuin haluttu uusi riviväli, teki ohjelma asetusta muuttaessa hypäyksen, joka oli kaksi riviväliä. Ongelma korjaantui gridiä muuttamalla.

Toteutusta tehdessä suuri paino oli erilaisten testien tekemisellä. Tämä lähti käyntiin ihan perusasioista, kuten siitä, mitkä pistekoot ja rivivälit näyttivät parhaimmilta. Taiton värejä tes-

tailtiin eri osuuksiin, kuten otsikoihin ja taulukoihin. Lisäksi kokeiltiin sosisiko kuviin jonkinlaiset kehukset. Kuvatekstien esittämistapaa muutettiin, testissä olivat esimerkiksi kokonaan Pron värillä värjättyt kuvatekstipallot. Värejä testattaessa huomattiin, että Pron värit olivat paikon liian vahvoja, joten osittain käyttöön tulivat 45 % sävyunnokset Pron väreistä. Lisäksi testattiin erilaisia tapoja tehdä kappaleiden tasaus, kuten se, että palstan oikeanpuoleisen reunan sanat olisivat kokonaan tasattuina. Lopulta todettiin, että tasausta tärkeämpi määrittäminen oli se, että sanat eivät katkeaisi palstan reunassa kesken.



Kuvio 3 : Taitossa tehtyjä tyyllisiä ratkaisuja

Taitovaiheessa tehtiin kokeilujen ja testaamisen jälkeen muutamia olennaisia ratkaisuja, joista muutamia on esitelty Kuviossa 3. Teksteissä ei ole tasausta vasemmalla, jotta sanat katkaisivat vähemmän. Kuvateksit sijoitettiin kuvien päälle, jos ne olisivat muutoin vieneet liikaa tilaa. Väriä on enää vain kuvatekstin reunuksessa, ei enää koko pallossa. Pron värit ovat otsikoissa juuri Pron määrittämisen mukaisia, mutta taitossa ne toistuvat usein myös vaaleammassa sävyssä. Tuolloin sävy on 45 % Pron määrittämistä väreistä.

7 Opinnäytetyön ja julkaisun arviointi

Opinnäytetyön ja hankkeen päätavoite eli julkaisun tekeminen saavutettiin. Julkaisun laadullisia kriteerejä ovat tekstin ja taiton selkeys, ymmärrettävyys ja hyödyllisyys jäsenelle. Tekstissä tuleekin esiin pääpiirteittäin kaikki, mitä kiusaamistapausten selvittelyyn kuuluu. Hankkeeseen liittyen ei ole tapahtunut muutoksia lähtötilanteen tavoitteesta.

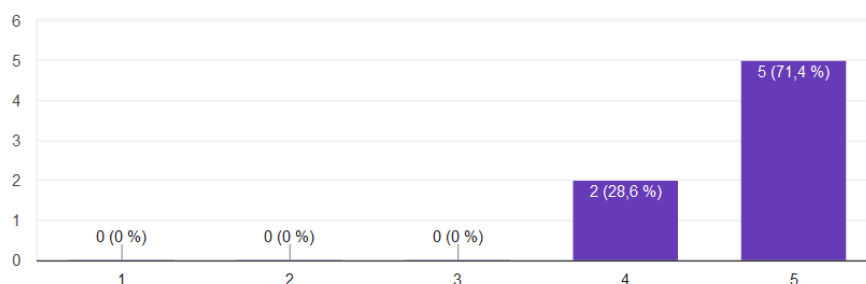
Toteutuksen arviointiin liittyen totean, että olisin voinut asettaa toteutukselle tiukemman aikataulun, sillä tarkkaa aikatauluvaatimusta ei tullut yhteistyökumppanin suunnalta. Opinnäytetyön tekemisessä oli katkoja, jolloin aiemmat ongelmat tai niihin liittyvät ratkaisut saattoivat jo unohtua. Tällöin tekemiseen tuli tyhjäkäyntiä, kun samaa ongelmaa ratkoi useampaan kertaan. Toinen omaa toimintaani koskeva ongelma oli se, että en ehtinyt olemaan kovinkaan paljon yhteydessä yhteistyökumppaniin.

Aiheeseen liittyvä tietotaitoni kehittyi opinnäytetyön tekemisen aikana. Olen aiemminkin tutustunut julkaisujen tekemiseen, mutta kokonaan uutena asiana minulle tuli opastavat tekstit ja niiden merkitys. Oppimisen kannalta oli myös tärkeää, että sain kirjoitettua tietoperustan, joka selkeästi ja konkreettisesti linkittyy opinnäytetyön toiminnalliseen osuuteen. Oman arviointini mukaan olen opinnäytetyössäni pystynyt ratkomaan ongelmia itsenäisesti. Suurin osuus julkaisun työstä oli erilaisten taittestien tekemistä ja lopullisten ratkaisujen valitsemista itsenäisesti. Oppimani tieto on siirtynyt selkeästi hankkeen toteutusvaiheeseen.

Arvioinnin tueksi tein lyhyen kyselylomakkeen, jonka vastaajia ovat ne Pron työntekijät, jotka ensisijaisesti materiaalia voisivat työssään hyödyntää, tietävät kyseisestä aiheesta, tai työskentelevät liiton viestintäosastolla. Vastaajia oli yhteensä seitsemän. Arviointikysely toteutettiin Google Formisilla, ja siinä oli asteikolla 1-5 mitattavia kysymyksiä sekä vapaa palauteosio. Arvosana yksi oli erittäin huono ja arvosana viisi taasen erittäin hyvä. Kysymyksillä pyrittiin mittamaan julkaisun laatua eli tekstien kattavuutta, loogisuutta ja sitä kuinka hyvin ne ottavat kohderyhmän huomioon.

Ottaako oppaan sisältö tarpeeksi hyvin kohderyhmän (jäsenistö) huomioon?

7 vastausta

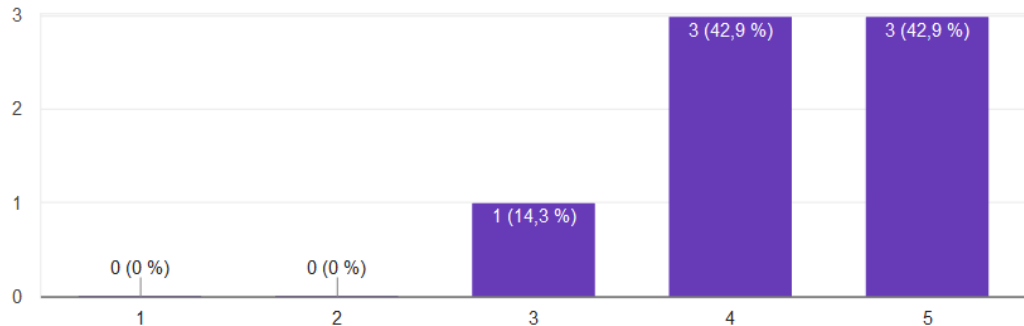


Kaavio 1: Arviointi kohderyhmien huomioon ottamisesta

Uskotko, että sisältö on ymmärrettävää jäsenen näkökulmasta?



7 vastausta

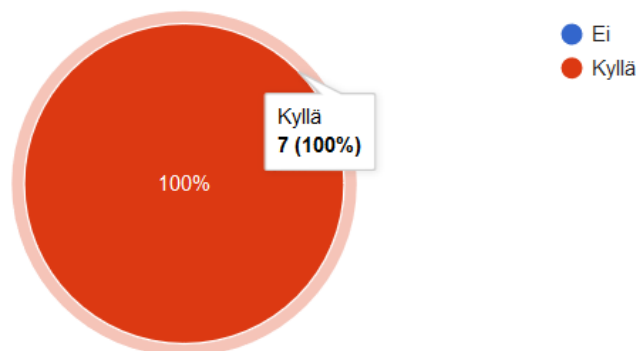


Kaavio 2: Arviointi tekstin ymmärrettävyydestä

Ensimmäiset kaksi arviointikriteeriä käsittelevät julkaisua kohderyhmän näkökulmasta. Palautteen mukaan opas ottaa keskitasoisesti, hyvin, tai erittäin hyvin kohderyhmänsä huomioon. Kohderyhmää otettiin esimerkiksi huomioon sillä, että tekstissä pyrittiin ymmärrettävyyteen, elävyyteen ja siinä vältettiin kapulakieltä tai ammattisanoja. Kohderyhmään lähestyttiin myös esimerkeillä.

Onko oppaan etenemisjärjestys järkevä?

7 vastausta



Kaavio 3: Arviointi oppaan etenemisjärjestyksestä

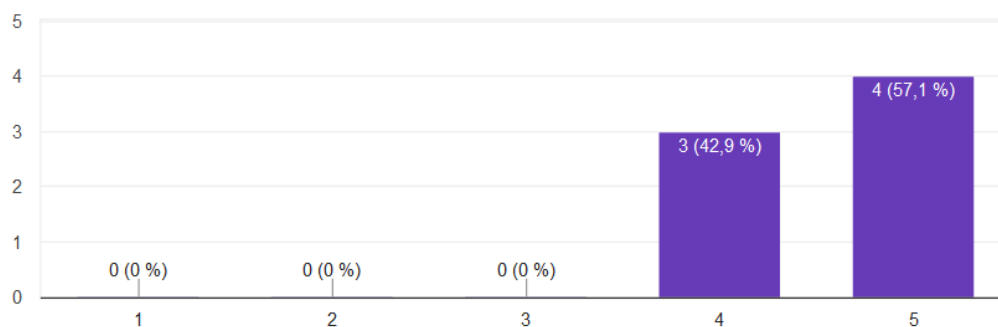
Kaikkien vastaajien mukaan oppaan järjestys etenee järkevästi aiheesta toiseen. Ensimmäisenä tekstinä esipuheen lisäksi on pikaohje, joka nopeasti kertoo, mitä aiheita oppaassa käsi-

tellään. Tämän jälkeen siirrytään kiusaamisilmiön tunnistamiseen, taustoihin ja terveysvaikutuksiin. Myöhemmissä vaiheissa kerrotaan konkreettisesti, miten tapausten selvittelyssä edetään. Tämänlainen esittämistapa on selkein ja täten onnistunut valinta.

Onko oppaan sisältö riittävän kattava? (Käsitelläänkö kaikki tarvittavat aiheet?)



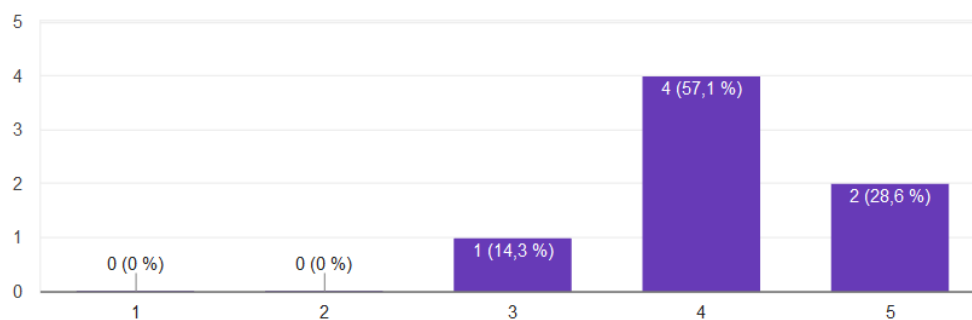
7 vastausta



Esitetäänkö aiheet riittävän syvällisesti?



7 vastausta



Kaavio 4: Arviointi oppaan sisällön kattavuudesta ja syvällisyydestä

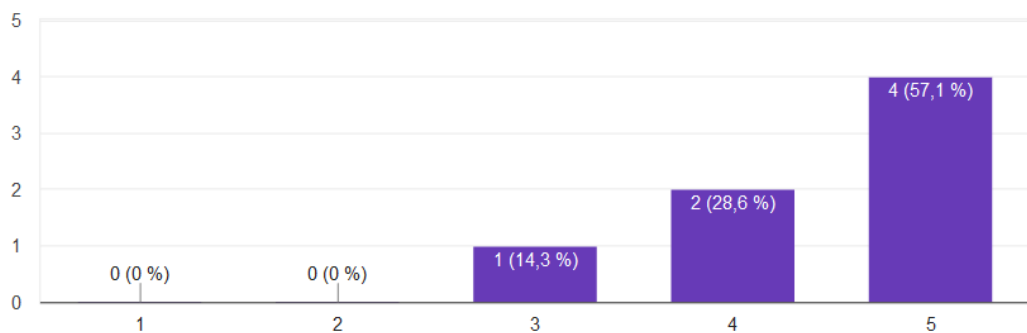
Näillä kahdella kysymyksellä haluttiin lyhyesti varmistaa, että liiton asiantuntijoiden mukaan mitään erityisen tärkeää aihetta ei jäisi kokonaan puuttumaan tai aihetta käsiteltäisiin tarvittavan syvällisesti. Tässäkin kiriteerissä arvosanat painottuvat kolmosesta ylöspäin. Annettu vapaa palaute liittyikin pääasiassa sisällön kattavuuteen ja syvällisyyteen.

Arvoja ja asenteita käsitellessä toivottiin lisäys siihen, miten myös miehet kohtaavat syrjiviä asenteita. Lisäksi toivottiin lisää kannustusta siihen, että kiusaamistapaukset voidaan ratkaista, joten lopputuloksiin olisi toivottu lisää positiivisia esimerkkejä. Lisäksi haluttiin korostaa sitä, että kaikkeen häirintään pitää puuttua heti. Yksi vastaajista toivoi lisäksi vielä loppupohdintaa aiheesta ja lisäyksen lopun yhteystietoihin liiton työsuojeluneuvonnan iltapäivätyksestä.

Onko oppaan ulkoasu ja taitto onnistunut?



7 vastausta



Kaavio 5: Arviointi oppaan ulkoasusta ja taitosta

Kyselyyn vastanneiden mukaan taitto oli pääasiassa onnistunut. Vapaassa kommentissa tuli palautetta siitä, että opas ei noudata tarkalleen Pron ohjeita visuaalisesta viestinnästä. Tämä ei kuitenkaan ollut koskaan tarkoituskaan ja noin yleisesti taiton koettiin olevan miellyttävä. Kuvitus sai positiivista palautetta ja vapaassa kommentissa yksi vastaaja totesi oppaan näyttävän hyvältä.

Kysely pääasiassa mittaa arviointi kriteereitä onnistuneesti ja luotettavasti, mutta vapaan palautteen lisäksi avoimia kysymyksiä olisi voinut olla enemmänkin. Ajatuksena oli ensiksi, mitatta yleisesti julkaisun onnistuminen asteikolle ja vapaassa palautteessa olisi voinut kertoa tarkemmin, miksi vastaaja antoi minkäkin numeron. Näin ei kuitenkaan käynyt, joten jokaisen kysymyksen yhteyteen olisi voinut lisätä tarkentavan palautekentän.

Pystytkö hyödyntämään opasta omassa työssäsi? (Jos kyllä, missä?)

7 vastausta

Jaan luottamushenkilöille oppaaksi
Olisin varmasti pystynyt käyttämään opasta silloin kun asia oli minulle ajankohtainen.
Pystyn hyödyntämään monessa tapauksessa ja kertomaan asioista jäsenistölle.
En luultavasti
Antamalla oppaan jäsenelle tilanteessa jossa sitä tarvitaan.
Pystyn hyödyntämään sekä jäsenneuvonnassa että luottamushenkilöiden kouluttamisessa.
Esim. koulutuksissa.

Kaavio 6: Arviointi oppaan hyödyntämisestä

Yhtenä tärkeimpänä laadullisena kriteerinä oli oppaan hyödynnettävyys. Vastaajista yksi totesi, että oppaasta ei olisi hänelle hyötyä työssään, muiden vastaajien mukaan opas on hyödynnettävissä. Pääasiallisesti tavoitteena oli se, että opas oli hyödyllinen jäsenille jaettaessa, mikä arvioinnin mukaan toteutui. Lisäksi koettiin, että opasta voi hyödyntää myös koulutuksissa ja tukimateriaalina luottamushenkilöille.

Kehitysehdotuksena on se, että muutamat sisältöön liittyvät kommentit korjattaisiin vielä oppaaseen. Laajempi kehitysehdotus on se, että oppaan onnistuneisuutta kartoitettaisiin myös liiton jäsenten ja kiusattujen näkökulmasta. Tällöin saataisiin tarkempi näkökulma siihen, miten selkeänä ja hyödyllisenä varsinainen kohderyhmä oppaan kokee. Kommentointia voisi pyytää sellaisilta henkilöiltä, jotka ovat koko ratkaisuprosessin läpikäyneet. Tällöin he osaisivat sanoa, mitä tietoa he olisivat kaivanneet enemmän, mitä asiaa olisi kannattanut korostaa ja tuliko heille jokin asia täytenä yllätyksenä.

Lähteet

- Alasilta, A. 2002. Verkkokirjoittajan käsikirja. Helsinki: Inforviestintä Oy
- Huovila, T. 2006. Look: visuaalista viestisi. Helsinki: Inforviestintä Oy
- Högström, A. 2002. Yhteiskunnallinen viestintä. Helsinki: Infor Oy
- Juholin, E. 2013. Communicare! Kasva viestinnän ammattilaiseksi. Helsinki: MIF
- Kortesus, K. 2009. Tekstiä ruudulla: kirjoitamme verkkoon. Helsinki: Infor Oy
- Kortetjärvi-Nurmi S. & Murtola, K. 2015. Areena: Yritysviestinnän käsikirja. Helsinki: Edita
- Lohtaja-Ahonen, S. & Kaihovirta-Rapo, M. 2012. Tehoa työelämän viestintään. 2., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy
- Loiri, P. & Juholin, E. 1999. Huom! Visuaalisen viestinnän käsikirja. Inforviestintä Oy
- Luukkonen, M. 2004. Tekstiä tekemään: kirjoittajan opas. Helsinki: WSOY
- Paananen, P. 2015. InDesign CC julkaisun tekeminen. Jyväskylä: Docendo
- Pesonen, E. 2007. Julkaisijan käsikirja. Helsinki: WSOY
- Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Tietosanoma Oy
- Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Helsinki: Talentum Oy
- Hjelt-Putilin, 2005. Turvallisuutta viestinnällä. Helsinki: Edita Oy
- Metsäaho, T. 2013. Työelämän toimivat tekstit. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy
- Reinboth, C. 2006. Tunnista ja torju työpaikkakiusaaminen. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy
- Ammattiliitto Pro. 2017. Visuaalinen viestintä.

Kuviot

Kuvio 1: Pron viestinnän värit (Visuaalinen viestintä 20017, Pro.).....	21
Kuvio 2: Esimerkki kirjaintyyleistä (Pesonen 2007, 26.)	24
Kuvio 3 : Taiton testivaiheen loppuratkaisuja	28

Kaaviot:

Kaavio 1: Arviointi kohderyhmien huomioon ottamisesta	29
Kaavio 2: Arviointi tekstin ymmärrettävyydestä	30
Kaavio 3: Arviointi oppaan etenemisjärjestyksestä	30
Kaavio 4: Arviointi oppaan sisällön kattavuudesta ja syvällisyydestä	31
Kaavio 5: Arviointi oppaan ulkoasusta ja taitosta.....	32
Kaavio 6: Arviointi oppaan hyödyntämisestä.....	33

Liitteet

Liite 1: Esimerkkiaukeama, Eikö tämä ole jo nähty? - Pron opas työpaikkakiusatulle	37
--	----

Kiusaa vai ei?

Työpaikkakiusaamisen tunnistaminen ei välttämättä ole helppoa. Kiusaaminen alkaa usein pienillä teoilla, sanoilla ja ilmeillä. Kiusaaminen voidaan tulkita sattumuksiksi, jotka voidaan selittää pois. Kiusattu saattaa epäillä omia tunteitaan, muistaa sekä käsilyskyään. Huoli ja paha olo kasvavat. Pitäisikö asia jo nostaa keskusteluun vai olisiko parempi vaieta?

Pron kokemuksen mukaan ilman asian nostoa esiin ja selkeää vaatimusta kiusaamisen lopettamiseksi ongelma jatkuu helposti vuosikausia. Kiusaamiseen liittyviä tapahtumia on niin paljon, että on vaikea löytää ydintä ison vyyhdin keskeltä. Huono kehitys pitäisikin pysäyttää nopeasti, jotta työpaikan ilma puhdistuisi ja työrauha palautuisi.

Asian selvittämistä vaikeuttaa se, että kiusaajalla on monta roolia. Hänen roolinsa on ikeä ja pahantahtoinen kiusattu kohtaan, mutta muille hän saattaa olla ystävällinen ja hymyilevä. Oleellista on, että kiusattu kokee joutuneensa alistaiseen tilaan. Hän mahdollisesti tuntee itsensä jopa avuttomaksi ja vastustuskyvyttömäksi.

Jos koet tulleesi väärin kohdelluksi, kannattaa pysähtyä miettimään tilannetta kokonaisuudessaan. Voit listata asioita ja tilanteita joissa olet kokenu huonoa tai epäasiallista kohtelua. Kohdistuuko tyynäinen kohtelu erityisesti sinuun? Mieti, onko kohtelu muille samaa.

Pohdi työpaikkasi tilannetta laajemmin. Onko sittenkin kyseessä työoverisi huono käytös, joka ei kohdistu pelkästään sinuun, huono johtaminen tai suosikkijärjestelmät, jotka sinänsä eivät ole lainvastaisia? Nosta loukkaavat asiat silti tarvittaessa keskusteluun. Ja jos olet lainvastainen, epäasiallisen kohtelun ja häirinnän kohteena, vaatii asia aina selvittelyä ja toimenpiteitä.

Työpaikkakiusaamista eli epäasiallista kohtelua ja häirintää voi olla muun muassa:

- Haukkuminen, nimittely, huutaminen.
- Pitkään jatkunut ja systemaattinen epäasiallinen kohtelu, hiljainen ja juonitteleva painostus.
- Toistuva mottominen tai puhumattomuus
- Kiusatun mielipiteiden hiljentäminen
- Kiusatun sosiaalisten suhteiden rajoittaminen. Häntä ei kutsuta kokouksiin, tiedonkulkua rajoitetaan ja hänet siirretään fyysisesti etäälle.
- Se, että kiusattua ei päästetä koulutukseen, häntä ei perehdytetä ja opasteta työtehtäviin.
- Kiusatun maineen loukkaaminen sekä tarpeeton osaamisen, työtehon tai terveyden epäileminen
- Vähävoisten tai liian vaikeiden työtehtävien antaminen. Kiusaamista on myös se, että tarkoituksella annetaan liikaa töitä ja mahdottomia toteutusajatuloja.
- Se, että kiusatulta vaaditaan jatkuvaa ja aiheetonta raportointia töiden etenemisestä, puhelusta, työmatkoista.
- Työvälineiden ottaminen pois tai se, että uusia ei anneta.
- Kiusatun terveyden uhkaaminen ja hänen pakottamisensa terveydelle haitallisiin tiloihin

Mikä ei ole epäasiallista kohtelua ja häirintää?

Toisaalta kaikki mikä ei miellytä, ei ole kiusaamista. Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus johtaa ja valvoa työtä. Työnantajalla on oikeus tehdä työtä koskevia selvityksiä, suunnitelmia, päätöksiä ja oikeus seurata työn tuloksia. Työnantajan päätökset eivät aina ole henkilöstön mielestä liiketaloudellisesti tai toiminnallisesti oikeita, mutta lupolleen vastuun kantaa työnantaja.



Kaksinaamaisuus.

Kiusaaminen on usein ovelaa ja vaikeasti hahmotettavaa. Kiusattu joutuu puolustuskyvyttömään tilaan.

Kiusaamista ei siis ole:

- Työhön liittyvistä asioista, päätöksistä ja tulkinnoista syntyneet ristiriidat ja niistä tunnettu ahdistus tai epävarmuus.
- Töiden antaminen ja niiden tulosten seuraaminen.
- Toimintaan liittyvien ongelmien käsittely työyhteisössä.
- Työntekijälle annettu perusteltu kurinpidollinen huomautus tai rangaistus.
- Työntekijän ohjaaminen työkykyä koskevaan tutkimukseen, työnantajan keskusteltua ensin työntekijän ilmenneistä vaikeuksista.
- Työtehtävien ja organisaation muuttaminen perustellusti.