



Ammattiopisto Livia, Sosiaali- ja terveysopisto

Kirjallisten töiden ohjeet

8.1.2016

Sisällys

1 Johdanto	3
2 Erilaiset kirjalliset työt.....	3
2.1 Referaatti.....	3
2.2 Essee.....	6
2.3 Raportti.....	8
3 Kirjallisen työn ulkoasu.....	10
4 Lähteet	11
5 Tekstin työstäminen.....	14

1 Johdanto

Olet opiskelemassa sosiaali- ja terveysalan ammattiin. Tulet työskentelemään asiakkaiden kanssa, joten tarvitset hyviä vuorovaikutustaitoja. Työssäsi tarvitset myös kirjoitustaitoja. Sosiaali- ja terveysalan ammattilaisen tulee osata kirjoittaa erilaisia tekstejä. Sinun pitää hallita esimerkiksi raporttien, tiedotteiden, päiväkirjojen kirjoittaminen sekä lomakkeiden täyttö ja suunnitelmien laatiminen.

Tässä oppaassa on ohjeet kaikkia kirjallisia töitä varten. Säilytä opas koko opiskelun ajan ja käytä näitä ohjeita aina, kun kirjoitat koulutöitä. Kaikki opiston kirjalliset työt kirjoitetaan tietokoneella, ellei toisin pyydetä.

2 Erilaiset kirjalliset työt

Tässä luvussa esitellään tavallisimmat tekstit, joita kirjoitat opintojesi aikana. Jokaisesta tekstistä on malli. Esiteltäviä tekstejä ovat referaatti, essee ja raportti.

Tärkeää on, että kirjoitat kaikissa kirjallisissa töissä hyvää kieltä, joka noudattaa myös kielenhuollon periaatteita. Kirjoita aina kokonaisia virkkeitä ja lauseita. Ranskalaiset viivat, vajaat tai verbittömät lauseet eivät kuulu hyvään kirjoitustapaan.

2.1 Referaatti

Referaatti on aiemmin luetun tai kuullun selittämistä lyhemmin. Olennaista on myös se, että kirjoittaja selittää lukemansa tai kuulemansa **omin sanoin**. Referaatin tehtävä on säästää lukijan aika, jotta lukija voi pitkänkin version sijasta lukea lyhennetyn version. Referaatti on myös hyvä tapa opiskella, kun tekee esim. oppitunnista tai -kirjasta itselleen referaatin.

Referaatin tehtävä on välittää alkuperäisen tekstin tärkeimmät asiat. Asiasisältö ei saa muuttua tai vääristyä missään vaiheessa. Lähdetekstistä ei saa kuitenkaan kopioida kokonaisia lauseita, vaan asiat on pakko selittää omin sanoin. Tässä auttaa muistiinpanojen tekeminen lukemastaan. Lähdeteksti täytyy siis ymmärtää ennen, kuin voi kirjoittaa referaatin. Referaatissa **ei saa** esittää omia mielipiteitä aiheesta.

Referaatissa viitataan lähdetekstiin, esim. Pekka Virtanen käsittelee artikkelissaan *Tukholma ohjaa läpiajoo pitkiin tunneleihin* (TS, 4.12.2016) tunneleita osana tieverkostoa. Viittaus tehdään aina heti referaatin alussa. Lähdetekstistä kerrotaan sen kirjoittajan nimi, tekstin laji (artikkeli, uutinen, kirja jne.) ja tekstin otsikko. Lisäksi mainitaan lähdetekstin julkaisuaika ja -paikka sekä tekstin aihe omin sanoin selitettynä.

Referaatin pituus on noin 1/3 lähdetekstin pituudesta. Hyvä referaatti on tiivis ja etenee johdonmukaisesti. Hyvä ja onnistunut referaatti kattaa koko lähdetekstin, eli kannattaa referoida tasaisesti alusta, keskeltä ja lopusta.

Referaatin ohjeet

1. Lue lähtöteksti huolellisesti. Tee muistiinpanot.
2. Kirjoita referaatin otsikoksi: Referaatti tekstistä x.
3. Aloita esittelemällä referoitava teksti. Esitele se kokonaisella virkkeellä (ks. malli edellä).
4. Selitä artikkelin sisältö omin sanoin. Selitä tasaisesti koko teksti.
5. Karsi tarpeettomat kohdat, keskity olennaisiin asioihin.
6. Kirjoita niin, että lukija ymmärtää referaattisi. Lukijan täytyy ymmärtää asia ilman, että hän on lukenut lähdetekstin.
7. Voit viitata lähdetekstiin ja sen kirjoittajaan myöhemminkin referaatissasi. Esim.

Tekstissä kerrotaan...

Kirjoittaja x mainitsee/kertoo/käsittelee...

Referaatin malli

Mari Korinen

Helsingin sosiaali- ja terveystieteiden oppilaitos
LHK10BV

Kirjoita se ulos

Tuija Mehto, Dialogi 8/2008

Tuija Mehto käsittelee artikkelissaan kirjoittamisen etuja ja mahdollisuuksia sosiaalialalla. Oman elämänsä hahmottaminen kirjoittamalla voi joskus toimia puheen sijasta. Kirjoittaminen antaa esimerkiksi nuorelle omaa aikaa ja yhteyden omiin ajatuksiin ja tunteisiin. Kirjoittamisen lähtökohtana on, että jokaisen teksti on hyvää. Prosessikirjoittaminen auttaa vähitellen hahmottamaan omaa tekstiä. Lisäksi teksteistä voidaan keskustella ryhmissä.

Kirjoittaminen on terapeutista

Aina ei voida tehdä selvää eroa luovan ja terapeutin kirjoittamisen välillä. Terapeutista kirjoittamista käytetään erilaisissa hoitavissa ryhmissä, joissa kirjoittamisen avulla tuetaan elämänhallintaa ja itsetuntemusta. Tekstin avulla löytyy tunneyhteys itseseen.

Kirjallisuusterapiassa luetaan ja kirjoitetaan ryhmässä. Pohjateksteinä käytetään yleensä kaunokirjallisuutta, mutta laulujen sanoja, lehtiartikkelia ja vaikkapa käyttöohjeita voidaan hyödyntää myös. Valinnoissa otetaan ryhmäläisten toiveet huomioon. Tavoitteena on vuorovaikutustaitojen ja itseilmaisun kehittäminen.

Kannustava palaute

Keskusteleva palaute, kannustava ryhmä ja välitön ilmapiiri tukevat ryhmäläisiä. Mehto tuo esiin sen, että nuoret voivat olla arkoja palautteelle, ja siksi palautteissa korostetaan vahvuuksia. Kirjoittajaa vahvistetaan kirjoittamaan omalla tavalla. Rakentavaa kritiikkiä annetaan tarvittaessa, ja voidaan opiskella tekstin rakennetta ja muotoa. Kirjoittaja kehittyy etenkin kirjoittamalla ja lukemalla, ja säännöllinen kirjoittaminen helpottaa ylittämään kirjoittamisen esteitä.

Pohjateksti houkuttaa kirjoittamaan

Ihminen oppii yhdistämällä tietojaan ja havaintojaan kokemuksiinsa. Kirjoittaminen edistää tiedon käsittelyä ja asioiden ymmärtämistä. Artikkelin mukaan pohjatekstin lukeminen käynnistää nuoren oman tekstin tuottamisen. Nuori valikoi pohjatekstistä kiinnostavia asioita ja luo niiden pohjalta mielikuvia, jotka virittävät omaan kirjoittamiseen. Jokainen kirjoittaja luo omannäköisen tuotoksen. Toisten teksteistä voidaan pohtia niiden pyrkimyksiä ja arvoja tai vain kuunnella hyväksyvästi toisen tekstiä.

Lähde: Juutilainen – Takala – Visuri 2013: Lähihoitajan äidinkieli

2.2 Essee

Essee on asiattyinen teksti, jossa kirjoittaja käsittelee aihetta monesta eri näkökulmasta. Kirjoittajan täytyy hallita aihe, josta kirjoittaa. Essee on myös tavallinen koevastaustyyppi. Esseen avulla on hyvä oppia ja jäsenellä omaa ajatteluaan. Hyvässä esseessä kirjoittaja esittääkin asiatietoja (kriittisesti) sekä esittää omia pohdintoja ja ajatuksia. Muista perustella ajatuksesi ja mielipiteesi, esimerkiksi kokemustesi tai faktatiedon avulla.

Lue aina huolellisesti esseen tehtävänanto. Katso, mitä ja miten pyydetään kirjoittamaan. Tehtävänannossa voidaan pyytää mm. määrittelemään, kuvailemaan tai vertailemaan. Ne ohjaavat kirjoittamista. Jos kirjoitat kokeessa esseemäisen koevastauksen, noudata näitä ohjeita (lähteitä koevastauksissa ei merkitä).

Esseessä on hyvä olla selkeä ja johdonmukainen rakenne. Johdattele lukija ensin aiheeseen ja mene suoraan asiaan. Määrittele aihe pääpiirteissään. Mitä se tarkoittaa ja mitä asioita siihen liittyy? Alussa voi kertoa, miten ja missä järjestyksessä aihetta aikoo käsitellä. Jos aihe on itse valittu, kannattaa mainita myös, miksi on valinnut sen.

Aloituksen jälkeen käsittele aihetta yksi asia tai kokonaisuus kerrallaan. Tässä vaiheessa kannattaa tehdä kappalejako. Kappaleiden paikkaa voi myöhemmin vaihtaa, jos tarvitsee. Essee päättyy lopetukseen, joka päättää tekstin. Lopetukseen voi koota esseen tärkeimmät havainnot ja ajatukset.

Esseen kirjoittamisen apuna voi käyttää myös lähteitä. Esseen kirjoittaminen on myös tiedonhankintaa. Lähteistä ei saa kopioida kuitenkaan mitään suoraan, vaan kirjoittaja suodattaa asian oman ajattelunsa kautta ja **kirjoittaa omin sanoin** (vertaa referaatti). Lähteet on mainittava. Yleensä lähteet mainitaan kahteen kertaan. Tee varsinaisen tekstin joukkoon lähdeviitteet ja kokoa kaikki käytetyt lähteet esseen loppuun lähdeluetteloksi. Lähdeluettelon ja lähdemerkintöjen mallit esitellään luvussa 4.

Pauliina Soramaa

Helsingin sosiaali- ja terveysalan oppilaitos
LHK09BV

Ulkonäköpaineiden alta omaksi itseksi

Lapsi ja nuori voi saada helposti aikuisten elämästä sellaisen kuvan, että se koostuu lähinnä töistä ja ostoksista. Ahtaita ajatusmalleja vahvistavat vielä ympäristön laihdutus- ja painontarkkailupuheet. Lähipiirin ja median ulkonäköön liittyvien korjaustarpeiden toistaminen vääristää helposti kasvavan ihmisen kuvaa hyväksytyksi tulemisesta. Syntyy harhaluulo, että ulkonäkö on itsetunnon ja elämänarvojen mittari.

Uusimmat tutkimukset osoittavat, että ulkonäköpaineet kohdistuvat etenkin tyttöihin. Unicefin tutkimuksessa viidennes kuudesluokkalaisista tytöistä pitää itseään rumana ja aikoo laihduttaa. Demi-lehden selvityksen mukaan 12–19-vuotiaista tytöistä jopa 85 prosenttia kokee ulkonäköön kohdistuvia paineita. Niitä tulee etenkin kavereilta, kotoa ja mediasta. Äitien suhtautuminen itseensä ja vartaloonsa antaa tyttärelle mallin siitä, miten hyväksyä itsensä ja miten antaa ulkopuolisten paineiden vaikuttaa.

Ajatteleva aikuinen ei kommentoi nuoren ulkonäköä tai painoa arvostelevasti. Huomio tulisikin kiinnittää muihin kuin ulkoisiin seikkoihin. Myönteinen ja kannustava palaute luonteesta ja toiminnasta rakentaa nuoren tervettä itsetuntoa ja omakuvaa. Itselleni oli murrosiässä merkityksellistä se, että kummini muisti aina kehua huomaavaisuuttani ja valoisa luonnetani, joka kirkasti hänen mukaansa koko huoneen.

Malli- ja muotiohjelmiä on mielestäni tv:ssä liikaa, eikä niiden antama kauneusihanne ole oikea. Nuorille on syytä korostaa, että ei ole yhtä hyväksyttyä muuttia olla kaunis eikä laihuus ole itsetarkoitus. Jokaisen ruumiinrakenne on yksilöllinen, ja siihen vaikuttaa myös perimä, jota ei painonhallinnalla voi muuttaa. Nuorille tytöille tulee kertoa siitä, että painon nousu murrosiässä on normaalia.

Laihuuden ihannoiti ja toistuvat ulkonäköhuomautukset voivat johtaa syömishäiriöihin. Niitä voi osaltaan ehkäistä se, että lapsen ja nuoren kasvuympäristö on sellainen, että siinä on lupa näyttää ja käsitellä kaikkia tunteita, myös mieltä painavia asioita. Tulevassa työssäni haluan olla aikuinen, joka kestää tunteiden tuuletuksen, osaa asettaa rajat ja näyttää hyväksynnän ja välittämisen. Nuori tarvitsee aikuisten aikaa, kuuntelutaitoa ja kannustavia sanoja etsiessään itseään ja hyväksyessään itsensä hyveineen ja paheineen.

Nuoriin vaikutetaan antamalla mallia. Monissa asioissa muutos alkaakin läheltä, ja jokainen voi tehdä oman osuutensa paineiden vähentämisessä. Voin lähihoitajan työssä välittää kuvan, että arvostan itseäni juuri tällaisena. Näin nuorikin oppii hyväksymään omat persoonalliset piirteensä. Uskon siihen, että jokainen on kaunis omalla tavallaan, ja ilmaisen sen sopivissa tilanteissa heille, joiden kanssa työskentelen.

Lähde

Kokkonen, K. 2009. Kerro, kerro kuvastin... Lapsemme 1, 28–29.

2.3 Raportti

Raportti on selostus jo tehdystä työstä. Raportti voidaan kirjoittaa myös kokeilusta, opinto- tai tutustumiskäynnistä. Raportin tehtävä on välittää tietoa muille lyhyesti ja ytimekkäästi. Raportti voi olla kirjallinen tai suullinen. Suullisen raportin apuna voi käyttää esim. tukisanalista. Myös raportti laaditaan niin, että teksti on johdonmukainen. Myös raportissa tulee olla kappalejako.

Kirjallinen raportti noudattaa asiakirjamallia. Asiakirjamallia käytetään vain raporteissa (voidaan käyttää myös työhakemuksissa ja ansioluetteloissa). Esseessä ja referaatissa asiakirjamallia ei käytetä. Ulkoasu on näin ollen siisti.

Raportissa on tärkeää keskittyä vain olennaiseen tietoon, eli kirjoittaja jättää tarpeettomat tiedot ja yksityiskohdat pois. Hyvän raportin pituus on noin 1–2 sivua. Tavoitteena on, että lukija löytää raportista haluamansa tiedon nopeasti ja raportti on silmälaitava.

Sosiaali- ja terveystieteillä kirjoitetaan paljon raportteja ja päiväkirjoja. Niitä varten on omat ohjelmat. Vaikka kirjoittaisit opintojen aikana myös työpaikoilla raportteja, noudata opiston raporttitehtävissä opiston omia kirjoitusohjeita.

23.3.2010

Tutustumiskäynti Kaarelankujan palvelutaloon

Aika	22.3.2010
Vierailukohde	Kaarelankujan palvelutalo, Kaarelankuja 1, 00420 Helsinki, esittelijänä johtaja Erja Laine.
Osallistujat	Helsingin sosiaali- ja terveystalouden oppilaitoksen ryhmä LHS09BV ja opettajat Eila Kohonen ja Tiina Tamminen.
Tavoite	Tavoitteena oli tutustua palvelutaloon ja sen toimintaan.
Käynnin sisältö	

Erja Lahti esitteli meille palvelutalon tiloja, muun muassa ruokasalin, oleskelutiloja ja kuntosalin. Palvelutalossa on kaksi osaa, joita yhdistää ruokasali. Koko palvelutalossa on 115 asuntoa, ja hoitajia on yli 30.

Palvelutalon asukkaat ovat noin 85–100-vuotiaita. Palvelutaloon otetaan pääsääntöisesti vain yli 75-vuotiaita vanhuksia, ja vaatimuksena on myös se, että he tarvitsevat paljon ympärivuorokautista hoivaa ja apua.

Asukkaat saavat joka viikko tapahtumakalenterin. Ohjelmaan kuuluu esimerkiksi tuolijumppaa ja bingoa. Joka toinen viikko käy fysioterapeutti, joka neuvoa vanhuksille, kuinka kuntosalilaitteita käytetään turvallisesti. Joillekin asukkaille tehdään myös oma kuntosalisuunnitelma.

Arviointi

Mieleenpainuvinta oli päästä kiertämään taloa ja tavata itse palvelutalon asukkaita. Pääsimme myös keskustelemaan muutaman asukkaan kanssa. Opintokäynnillä opin arvostamaan vanhuksia ja heidän elämänarvojaan.

Kierrellessämme palvelutaltoa sain konkreettisen käsityksen sen toiminnasta. Oli kiinnostavaa nähdä, kuinka hyvin vanhukset viihtyvät palvelutalossa ja tulevat toimeen työntekijöiden kanssa. Toiminta on asiakaslähtöistä, koska asukkaiden kiinnostuksen kohteet otetaan toiminnan suunnittelussa huomioon. Jäin kuitenkin kaipaamaan sitä, että työntekijät olisivat kertoneet kokemuksiaan ja näkemyksiään työstään.

Minusta palvelutalotoiminta on tärkeää. Hyvä, että vanhukset eivät joudu suoraan kotoaan laitoshoittoon, vaan voivat päästä palvelutaloon, jossa saa ympärivuorokautista apua ja joka on samalla myös kodinomainen.

Sanna-Kaisa Virtajärvi
Sanna-Kaisa Virtajärvi

3 Kirjallisen työn ulkoasu

On hyvä heti opintojen alussa opetella käyttämään tiettyjä asetuksia. Tällöin kirjoittaminen helpottuu eikä tarvitse joka kerta käyttää aikaa, kun miettii miltä tekstin pitää näyttää. Tekstit kirjoitetaan aina tietokoneella. Kirjoita **oma nimesi** ja ryhmätunnuksesi ensimmäiseksi jompaankumpaan **yläkulmaan**.

Hyviä **fontteja ovat Times New Roman, Arial ja Calibri**, sillä ne ovat selkeitä ja luettavia fontteja. **Fonttikoon tulee olla aina 12**. Otsikoita ei tarvitse laittaa isommaksi kuin muu teksti. Otsikko erotetaan muusta tekstistä jättämällä sen jälkeen kaksi riviä tyhjää. Jos käyttää väliotsikoita, työssä täytyy olla myös sisällysluettelo, jonka tekemiseen voi käyttää myös automaattista sisällysluettelon luonti -toimintoa.

Kappaleet erotetaan tyhjällä rivillä. Paina enter-painiketta siis kaksi kertaa. Jos enteriä painaa vain kerran, kursori siirtyy vain seuraavan rivin alkuun eikä kappaleiden väliin jää tyhjää riviä. Kappaleen ensimmäistä riviä ei sisennetä, koska muutoin tekstissä on kaksi kappaleen osoittavaa merkintätapaa sekaisin. Kaikki rivit alkavat vasemmasta reunasta. Rivit kirjoitetaan täyteen. **Riviväli on 1,5**. Se tekee tekstistä helpommin luettavan. Lähdeluettelossa riviväli on 1.

Yksi kappale kertoo yhdestä asiasta. Kun asia tai näkökulma vaihtuu, täytyy aloittaa uusi kappale. Kappalejako ei voi missään tapauksessa jättää tekemättä. Yksi virke tai lause **ei voi** muodostaa kappaletta.

Muistin tueksi

Fontti Times New Roman, Arial tai Calibri

Fonttikoko 12

Riviväli 1,5

Kappaleiden välissä tyhjä rivi

4 Lähteet

Lähde täytyy joka kerta merkitä tekstiin, kun ottaa tietoja jonkun toisen kirjoittamasta tekstistä. Lähdemerkintöjen avulla lukija löytää ne lähteet, joita tekstissä on käytetty. Lisäksi lukija voi lähdemerkintöjen avulla erottelamaan, mitkä tekstissä on kirjoittajan omia ajatuksia ja mikä on lainattu toisesta tekstistä.

Lähdemerkintöjen poisjättäminen ei ole hyväksyttävää, koska kirjoittaja näin tehdessään ottaa luvatta toisen tuottaman tekstin ja tiedon omiin nimiinsä. Muotoile asia aina omin sanoin. Yhden sanan vaihtaminen toiseen ei riitä. Lähdetekstiä voi muokata jättämällä tarpeettomia kohtia ja sanoja pois, muuttamalla sanajärjestystä ja lauserakennetta sekä käyttämällä synonyymeja

Merkitse tekstin joukkoon tuleva lähdeviite joka kerta sulkeisiin. Tiedot merkitään aina samalla tavalla eli kirjoittajan sukunimi, kirjoitusvuosi ja sen sivun numero, jolta tieto. Sukunimen ja vuoden väliin ei tule pilkkua. Lähdemerkintä tulee välittömästi sen tiedon jälkeen, joka on lainattu lähteestä. Jos lähteellä on useita kirjoittajia, voi mainita ensimmäisen ja merkitä tämän jälkeen lyhenteen ym. Samassa kappaleessa voi olla viittauksia useisiin lähteisiin. Alla on esimerkki lähdeviitteestä.

Vanhempien valtaistumisen mallissa ammatti-ihminen ei voi noudattaa tiettyä kaavaa. Vanhempien pitää saada määritellä, miten he osallistuvat yhteistyöhön. (Määttä 1999, 38.)

Jos lähde on internetsivu, sulkeisiin ei merkitä verkko-osoitetta. Kirjoittajaksi voi merkitä yhteisön tai organisaation, joka on julkaissut tiedon. Viitteeseen voi merkitä vuoden, jos verkkosivulla ei ole mainittu tarkkaa julkaisupäivämäärää.

Suomessa on noin 30 000 kehitysvammaista ihmistä. Määrä on 0,6 väestöstä. (Kehitysvammaliitto 2002.)

Lähdeluetteloon kootaan kaikki ne lähteet, joita on käytetty. Lähdeluettelo tehdään omalle sivulle, vaikka edellisellä sivulla olisikin tilaa. Lähdeluettelon otsikoksi kirjoitetaan Lähteet. Lähteet kirjataan aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan. Jos on käyttänyt internetlähteitä, ne kootaan samaan listaan ja aakkostetaan julkaisevan tahon mukaan. Sähköisistä lähteistä merkitään lähdeluetteloon yhteisön tai organisaation nimi ja koko internetosoite. Merkitse myös päivämäärä, jolloin kävit sivustolla. Tästä lukija tietää, että tieto on ollut olemassa, jos sitä on muutettu jälkeempään. Painetuista lähteistä merkitse kirjoittajan suku- ja etunimi, teoksen tai tekstin koko nimi ja painovuosi.

LÄHTEET

- Ammatillisen koulutuksen opetussuunnitelman perusteet 1994: Yhteiset opinnot nuorten ammatillisessa peruskoulutuksessa toisella asteella. Helsinki: Opetushallitus.
- Diabetesliitto 2006. Tietoa diabeteksestä. www-sivut. [Viitattu 6.6.2006]. Saatavilla: http://www.diabetes.fi/sivu.php?artikkeli_id=34
- Eco, U. 1989. Oppineisuuden osoittaminen eli miten tutkielma tehdään. Suom. Pia Mänttari. Hämeenlinna: Vastapaino.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. 10., osin uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.
- Husu, M., Tarkoma, E. & Vuorijärvi, A. 1996. Ammattisuomen käsikirja. Helsinki: WSOY.
- Kiiski, E. 1998. Seikkailua elämysten maailmassa. Teoksessa T. Lehtonen (toim.) Elämän seikkailu. Helsinki: Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry ja Nuorten Palvelu ry, 108 – 115.
- Koivula, U-M., Suihko, K. & Tyrväinen, J. 1997. Tutkimusmatka tiedon maailmaan. Opas opinnäytteen tekijälle. Tampereen sosiaalialan oppilaitoksen julkaisusarja C. Oppimateriaalit. Nro 1.
- Lehto, A. 2005a. Malleja pakolaisten valintaan ja vastaanottoon. Uuteen alkuun. Monitori 2/2005, 17.
- Lehto, A. 2005b. Äidinkieli on avain kulttuuriin. Monitori 4/2005,19.
- Medisiinari [verkkolehti]. Helsinki: Lääketieteen kandidaattiseura, 1996, 1- [Viitattu 28.5.1999]. Saatavilla: <http://www.helsinki.fi/jarj/lks/medisiinari>.
- Metsämuuronen, Jari 1998. Maailma muuttuu – miten muuttuu sosiaali- ja terveysala? Sosiaali- ja terveysalan muuttuva toimintaympäristö ja tulevaisuuden osaamistarpeet. ESR-julkaisut –sarja 39/98. Helsinki: Edita.
- Neva, M., tiedottaja 1992. Haastattelu tiedon kulusta 18.5.1992. Helsinki. Info oy.
- Sairaanhoitajan käsikirja 2003. 2. uudistettu laitos. Helsinki: Duodecim.

5 Tekstin työstäminen

Teksti on vaikea saada kerralla täysin valmiiksi. Erityisesti pitkiä tekstejä, kuten esseitä, on hyvä suunnitella ennen kirjoittamista. Myös lyhyempiä tekstejä voi ideoida etukäteen. Tässä luvussa on muutamia ohjeita tekstin suunnitteluun ja muokkaamiseen.

Mieti ensin, mitä tiedät aiheesta. Rajaa aihe tässä vaiheessa eli mieti, mistä asioista kirjoitat ja mistä et. Kannattaa myös lukea tehtävänanto huolellisesti (mitä pyydetään kirjoittamaan), koska sekin voi määrittellä aiheen käsittelyä ja rajausta, ettet kirjoita aiheen ohi.

Luonnostelee ajatuksesi paperille. Voit tehdä esimerkiksi muistiinpanot (miellekartta, luettelo tms.). Kerää myös tehtävän herättämät ajatukset muistiin. Niiden avulla on helppo täydentää, jos on vaikea keksiä kirjoitettavaa.

Suunnitelmaan on myös hyvä kirjata tekstin mahdollinen rakenne. Mieti myös otsikot, joita voit käyttää. Järjestystä ja otsikoita on helppo muuttaa jälkeinpäin, jos tarvitsee.

Kirjoita tekstin ensimmäinen versio. Oikeinkirjoitusta tai sanavalintoja ei kannata miettiä alussa. Tärkeintä on kirjoittaa asiasisältö ja ne asiat, jotka haluaa sanoa tekstissään. Tee lähdemerkinnät tässä vaiheessa, koska niiden lisääminen myöhemmin on työlästä.

Lopuksi lue tekstisi ja muokkaa sitä tarpeen mukaan. Kieliasun voi tarkistaa tässä vaiheessa ja korjata, jos huomaa virheitä tai puutteita. Käytä Wordin oikolukua apuna, jos tarvitset. Lisää tai poista tekstiä, jos jotain puuttuu tai on liikaa.