

VINKKEJÄ KIRJOITTAMISEEN

1.

SUUNNITTELE

- Lue **tehtävänanto** tarkasti. Mitä tehtävässä tarkalleen ottaen pyydetään? Vertaile, arvioi, kuvaile, tulkitse...
- **Pilko** tehtävä osiin: lähteiden hankkiminen, lukeminen ja muistiinpanojen tekeminen, kirjoittaminen...
- **Tutustu** aiheeseen: luonnostele, tyhjennä ajatuksia päästäsi paperille ja hanki lähdemateriaalia.
- Muodosta karkea **runko**, paperille hahmottelu voi auttaa.
- Tee **aikataulu**: merkitse kalenteriin, milloin työskentelet ja suunnittele, mitä teet silloin.

Tunnista, mitä tehtävässä vaaditaan ja mitä itse haluat tehdä.
Mikä riittää sinulle?

2.

TYÖSKENTELE

- Luo **erillisiä tiedostoja** isojen projektien osille (esim. opinnäytetyön eri kappaleille).
- Tee lyhyemmälle kirjoitelmalle **kappalejako** ja käytä halutessasi värikoodausta.
- Kirjoita **prosessimaisesti**: hahmotelma → kirjoittaminen → tarkistus → uusi hahmotelma → kirjoittaminen → tarkistus jne.
- **Tulosta** tekstiäsi tarvittaessa, käytä värejä tarkistaessasi. Voit **kuunnella** tekstiäsi Wordin Lue ääneen -toiminnolla (Syventävä lukuohjelma).
- Kokoa **lähdeluettelo** jatkuvasti kirjoittaessasi ja merkitse lähteet heti tekstiin.

TAUOTA työskentelyä (esim. Pomodoro).
JUO nestettä.
LIIKU tauoilla ja muutenkin.
SYÖ hyvin - aivot tarvitsevat ravintoa.
NUKU riittävästi.

Kappaleita ei tarvitse kirjoittaa järjestyksessä. Aloita itsellesi helpoimmasta.

3.

VIIMEISTELE

- **Kokoa** erilliset tiedostot yhteen, esim. oppilaitoksesta saamaasi opparipohjaan.
- **Tarkista teksti**: kiinnitä huomiota tekstin loogisuuteen, perusteluihin ja kielioppiin.
- Tarkista vielä **lähteet ja lähdemerkinnät**.

JOS TULEE JUMI...
- Kirjoita ilman suodatinta, älä pyyhi tekstiä, anna sen levätä yön yli.
- Käytä Wordin sanelua, kuvittele että opetat asian jollekulle.

PALAUTA! Kun olet palauttanut tekstisi, palaa prosessiin ja huomaa, mikä toimi ja mikä ei toiminut. Käytä kokemustasi hyödyksi seuraavissa kirjoitushommissa.

NAUTI valmiista työstä ja **PALKITSE** itsesi!

