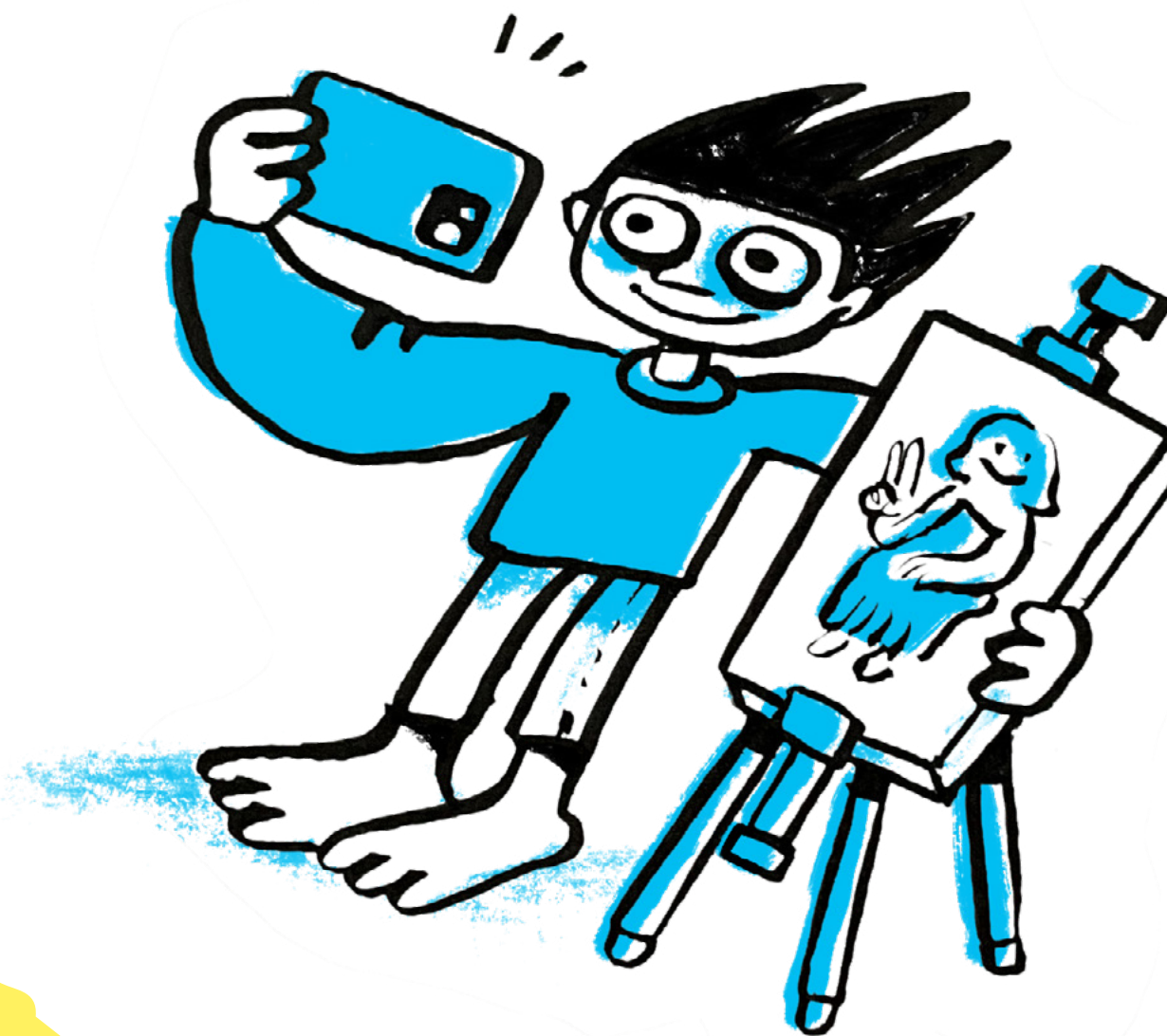


DOKUMENTOINTI



Dokumentointi

Tässä alustuksessa käsitellään dokumentointia eli oman prosessin tallentamista eri tavoin. Dokumentointia tapahtuu luovassa prosessissa automaattisesti esimerkiksi luonnostelun kautta. Se voikin olla ihana ja hauska osa luovaa prosessia ja teoksen tekemistä!



Mitä on työskentelyn dokumentointi?

Työskentelyn dokumentointi on tapahtumien ja erilaisten prosessissa syntyvien materiaalien tallentamista.

Dokumentaatiota eli tallentamista tapahtuu prosessin aikana sanallisesti (työpäiväkirja, pohdinnat, äänitteet) ja visuaalisesti (valokuvat, piirrokset, kokeilut, videot).

Luonnoskirja on hyvä väline tallentaa prosessin eri vaiheita. Myös videot ja äänitteet ovat toimivia tapoja tallentaa omaa ajattelua ja prosessia.



Miksi työskentelyä dokumentoidaan?

Portfoliota varten kerätyt ja tallennetut kuvat auttavat esittelemään, miten oma prosessi on edennyt.

Kurssiportfolion ideana on näyttää lopullisen teoksen lisäksi omaa työskentelyä ja oppimistuloksia. Ilman dokumentaatiota on vaikea selittää, mitä on tehnyt ja miksi.



Miksi työskentelyä dokumentoidaan?

Näkökulmia dokumentointiin

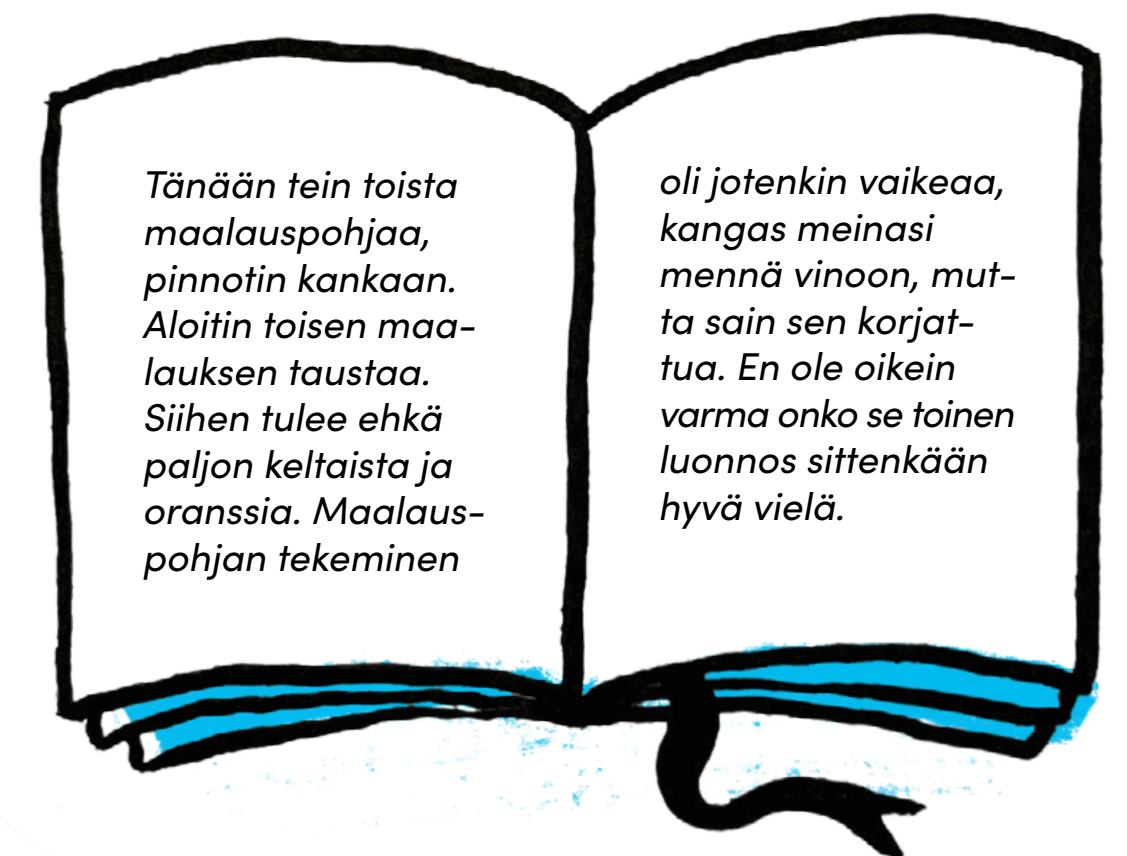
- Dokumentointi on hauskaa! Sitä voi tehdä todella erilaisilla tavoilla.
- Dokumentoinnin avulla oppii itsestään tekijänä ja ajattelijana.
- Dokumentoinnin kautta portfolioissa voi näyttää, miten ja miksi teki tiettyjä valintoja työskentelyn aikana.
- Dokumentaatio ja muistiinpanot auttavat lopullisten tekstien ja loppurefleksion tekemistä.
- Ilman dokumentaatiota portfolion sisältö voi jäädä ohueksi, eikä kaikkia vaiheita muista enää prosessin lopussa.
- Joskus dokumentaatio voi olla tärkeää myös sen vuoksi, että sitä voi käyttää ongelmatilanteissa todisteena työskentelyn etenemisestä ja idean kehittymisestä lopulliseksi teokseksi. Tämä korostuu työelämässä.



Dokumentoinnin tapoja ja muotoja

Dokumentaatio voi olla

- työpäiväkirjan merkintöjä listamaisesti
- aikataululuonnoksia
- omia tekstejä ja pohdintoja, pidempiä päiväkirjatekstejä
- luonnoksia
- taustamateriaalia
 - lehtileikkeitä, artikkeleita, otteita nettisivuilta, kuvia
- listoja, miellekarttoja, kaavioita, ostoslistoja
- valokuvia, videoita, animaatioita, äänitteitä
- kollaaseja ja moodboardoja
- materiaalikokeiluja ja muita testejä
- löytöjä, roskia, esineitä, materiaalinäytteitä
- muuta itselle tärkeää materiaalia



Luonnoskirjan käyttö dokumentoinnissa

**Luonnoskirja on perinteinen luovan prosessin dokumentaatio-
tapa ja työväline.** Luonnoskirjan etuna on nopeus ja helppous.
Se ei vaadi kuin kirjan, paperia ja kynän.

Portfolioon luonnoskirjasta voidaan nostaa valittuja osasia,
esimerkiksi luonnoksia, päiväkirjaotteita tai muuta työn
kannalta olennaista materiaalia.



Luonnoskirjan käyttö dokumentoinnissa

Luonnoskirjan ominaisuuksia

- Luonnoskirja voi sisältää mitä tahansa prosessiin liittyvää materiaalia ja siihen voi tallentaa koko prosessin.
- Sisällön ei tarvitse olla loppuun hiottua ja viimeisteltyä, vaan sen käyttö on vapaata.
- Luonnoskirja on jokaisen oma, itselle tehty ja sitä ei tarvitse jakaa muille.
- Luonnoskirjan käyttö auttaa jäsentämään ja kokoamaan yhteen omaa prosessia. Se voi myös kehittää omaa ajattelua.



Vinkkejä dokumentaatioon

Dokumentaatio voi olla hauskaa ja innostavaa, eikä ollenkaan vaivalloista! Siinä saa käyttää omia vahvuuksia ja sellaisia tapoja, jotka ovat itselle kivoja ja kiinnostavia.

- Dokumentaatiota tapahtuu jo itsestään esimerkiksi luonnostellessa. Kaikenlaiset versiot ja piirustukset kannattaa säästää, koska ne voivat olla myöhemmin todella arvokkaita.
- Jos idea omasta portfolioista ja sen muodosta on tiedossa jo työtä aloittaessa, se kannattaa ottaa huomioon dokumentaatiossa. Tärkeintä on kuitenkin, että työskentelystä jää jälkiä ja muistiinpanoja. Ei siis haittaa, jos ei heti tiedä millaisen portfolion tekee!
- Ääni- ja videopäiväkirjojen kohdalla kannattaa miettiä, miten niitä aikoo käyttää, ja muistaa varata tarpeeksi aikaa materiaalin läpikäymiseen. Jo kuukauden aikana voi kertyä paljon videoita, ja tärkeimpien klippien valitsemiseen voi mennä yllättävän kauan.

VINKKI!

Jos dokumentaatio unohtuu

VINKKI!

Joskus dokumentaatio voi kaikesta huolimatta unohtua. Mitä silloin voi tehdä? Tietoa ja ajatuksia prosessista on kertynyt, ne täytyy vain tehdä eri tavoilla näkyviksi.

- Mieti, mitä dokumentaatiota on olemassa. Mitä kaikkea olet tehnyt?
 - Kalenterin ja työpäiväkirjan merkinnät, kavereiden kuvat... etsi ja tutki!
- Pohdi, miten olemassa olevaa dokumentaatiota voi käyttää?
 - Voiko otteita käyttää tehokeinona portfolioissa?
 - Voisiko työpäiväkirjasta tehdä sarjakuvan?
 - Jos teet videon, voitko nauhoittaa jälkikäteen pätkän, jossa kerrot prosessista ja sen vaiheista?
- Etsi muita tapoja, miten voi kertoa siitä, mitä on tehty, milloin ja miksi.
 - Tapahtumista voi kirjoittaa, niistä voi tehdä ajatuskartan tai niitä voi kuvittaa muilla, kekseliäillä tavoilla.

Työpäiväkirja

Työpäiväkirja-työpohjaa voi käyttää sellaisenaan tai sen voi jäljentää luonnoskirjaan. Samat asiat voi kirjoittaa myös sähköiseen dokumenttiin.

Työpäiväkirjan ideana on kirjata ylös lyhyesti päivämäärä, käytetty aika ja tehdyt asiat.



Päiväsuunnitelma

Päivämäärä	Päivän tavoite / teema	Fiilis
------------	------------------------	--------

Tehtävälista

✓

Aikataulu

8.00

9.00

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00

18.00

Muistiinpanoja:

Priorisointi

	Tärkeä	Ei niin tärkeä
Kiireellinen		
Voi odottaa		

Päiväsuunnitelma

Päivämäärä	Päivän tavoite / teema	Fiilis
------------	------------------------	--------

Tehtävälista

✓

Aikataulu

8.00

9.00

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00

18.00

Muistiinpanoja:

Priorisointi

	Tärkeä	Ei niin tärkeä
Kiireellinen		
Voi odottaa		