

TEE OMA DOKUMENTTISI

Työväenmuseo Werstaan vapaaehtoistyöntekijöistä muodostunut Tako-työryhmä haluaa antaa opetuksiaan vihjeiksi dokumentin tekoon ja suunnitteluun.

Museoiden tehtävänä on nykyään myös nykyajan ilmiöiden tallennus tulevia sukupolvia varten. Työväenmuseo Werstasta kiinnostaa erityisesti nykypäivän työelämän tallentaminen. Esimerkiksi työn tekeminen, tuotantoprosessi, työsuojelu ja ammattiyhdistystoiminta voivat olla dokumentoinnin kohteina.

Rohkean museon idean toteuttajana Werstas on kiinnostunut myös muista yhteiskunnallisista liikkeistä ja niiden nykyisestä todellisuudesta.

TYÖRYHMÄN KOKEMUKSISTA SYNTYNYT MALLI

1. Työryhmä

Kerää 2-4 hengen dokumentoinnista kiinnostuneiden henkilöiden ryhmä. Kiinnostus/asiantuntemus aiheeseen ja välineiden käyttökokemukset ovat tärkeitä. Jokaiselta työpaikalta löytyy varmasti valokuvaamisen ja videokuvaamisen harrastajia. Kysele rohkeasti ihmisiä mukaan. Nykyaikaiset digikamerat ja älypuhelimet tuottavat riittävän tasoisen kuvan.

2. Käsikirjoitus tai työsuunnitelma

Kannattaa miettiä tarkasti, mitä ja miksi halutaan dokumentoida. Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. Rajatut ja pienetkin aiheet voivat olla kiinnostavia: yhden työn kuvaaminen, työpäivä, ilmapiiri; muutos tai ongelmallinen asia työpaikalla, neuvottelutilanne, työsuojelutapahtuma, hyvä tyyppi, esim. luottamusmies, ammattimies, pomo. Museokäytön lisäksi kannattaa miettiä kohderyhmää, jolle dokumenttia esitetään (työpaikan työntekijät, työnantajan

edustajat, liiton edustajat, erilaiset asiantuntijat jne.) ja miten se jaetaan (esim. esittämällä työpaikalla tai jakamalla netissä).

3. Luvat työnantajalta ja haastateltavilta

Jos dokumentissa kuvataan työpaikan tiloja tai esim. työn tekemistä koneella pitää työnantajan edustajalta saada siihen lupa. Tässä yhteydessä kannattaa kiertää kuvattavat kohteet, suunnitella dokumentoinnin kulku ja laatia sen jälkeen toteutuksen käsikirjoitus. Pidä mielessäsi, mikä on olennaista dokumentille.

Museon olisi hyvä saada talteen videolle, sanelimelle tai paperille kohteiden perustiedot: rakennus, koneet, laitteet, ihmisten nimet ja työprosessit.

Sovitaan dokumentoinnin mahdolliset rajoitukset, kuten yrityssalaisuudet tai muut dokumentin ulkopuolelle jätettävät asiat.

Kannattaa sopia, kuka tiedottaa etukäteen henkilökunnalle, mistä on kysymys ja milloin dokumentointi tapahtuu.

Tavoitteena on luonnollisesti minimoida häiriöt työpaikalla.

Ihmisten kuvaamiseen ja haastattelemiseen pitää saada suostumus jokaiselta erikseen. Liitteenä on yksinkertainen Werstaan malli suostumuksen antamiseen ja aineiston jatkokäyttöön. Sitä kannattaa käyttää sellaisenaan.

4. Kuvaus

Etukäteen kannattaa varmistaa, että laitteet toimivat ja niitä osataan käyttää. Aina on järkevää harjoitella kuvaamista tai haastattelua omassa porukassa ja arvioida tuloksia ennen tallentamista. Pitää sopia selvästi, kuka tekee mitäkin eri tilanteissa.

Tallennustilanteessa toimitaan ripeästi sovitun työnjaon mukaan. Vältä juttelua, häiritseviä ääniä ja liikkeitä nauhoitusten aikana. Ja pysy poissa kuvaajien edestä.

Tiloja, koneita ja työprosesseja kuvattaessa kannattaa samalla ottaa talteen videolle, sanelimelle tai lomakkeelle asiantuntevan henkilön kertomus kohteesta ja mikä kohteessa on olennaista. Valokuvia kannattaa ottaa aika paljon, koska niiden karsinta on helppoa. Lähikuvia ja kauempaa otettuja vaihtelevasti. Kasvokuvat otetaan riittävän läheltä. Vältä hätiköintiä: odota, että kuva ehtii tarkentua! Jos olet epävarma kuvan onnistumisesta, niin ota uusi kuva.

Videoi kohteita sekä mahdollisimman laajasta kulmasta että läheltä. Yleiskuvat tiloista ja esim. ihmisistä työtilanteissa ovat kiinnostavia. Lähikuvat yksityiskohdista ja henkilöistä ovat myös tärkeitä. Vältä zoomauksia. Jos käytät niitä, tee se riittävän hitaasti. Sulje kamera, kun vaihdat kuvauskohtaa. Lattiakuvat eivät ole kiinnostavia. Kameran liike vaaka- tai pystysuoraan kannattaa tehdä rauhallisella liikkeellä. Kameran jalusta parantaa valokuvien ja videoinnin laatua.

Vältä tarpeetonta videomateriaalin tekemistä. Sen karsinta ei ole yhtä helppoa kuin valokuvien.

5. Haastattelut

5.1 Haastateltavien valinta

Aihe tai idea määrää sen, keitä haastatellaan.

Ei kannata laajentaa haastateltavien määrää turhan suureksi, ellei aihe siihen pakota. Kaikille työntekijöille kohdistettu gallup-tyyppinen kysely voi olla tällainen. Silloin kysymyksiä pitää olla vain muutama.

Eri näkökulmien löytäminen on kuitenkin tärkeää.

Esimerkiksi vain ay-aktiivien haastattelut eivät tuo

tavallisten työntekijöiden ääntä riittävästi esiin. Uudet ja

nuoret työntekijät saattavat tuoda esille aivan uusia ja aitoja tunteja. Ei kannata aristella myöskään isojen johtajien ja ulkopuolisten asiantuntijoiden kuulemista.

5.2 Haastattelupaikka

Tärkeää on valita mahdollisimman meluton haastattelupaikka ja huolehtia riittävästä valaistuksesta. Joskus on parempi siirtyä meluisalta työpaikalta ihan muualle . Vähänkin pidemmät haastattelut tehdään mukavasti istuen.

5.3 Haastattelukysymykset

Kysymykset pitää miettiä etukäteen; samoin on sovittava työnjako, jos useampi haastattelee. Kysymykset kannattaa ryhmitellä aihepiireittäin eli teemoittain, ja niiden painoarvoa kannattaa arvioida etukäteen. Myös syventäviä kysymyksiä kannattaa miettiä etukäteen. ([Liitteenä Tako-ryhmän käyttämiä kysymyksiä](#). Niitä saa vapaasti käyttää ja kehitellä omaan tarpeeseen sopiviksi.)

5.4 Ennen kameroiden käynnistämistä

Kerro haastateltavalle, mihin haastattelu liittyy, mitä asioita käsitellään ja mihin aineistoa käytetään.

Suostumus (liite) materiaalin käyttöön kannattaa pyytää tässä vaiheessa. (Joskus haastattelu kannattaa tehdä vaikka ilman kirjallista suostumusta. Tekijäryhmä voi saada siitä arvokasta tietoa, ja haastateltava voi myöhemmin antaa suostumuksensa.)

Nimi, työssäoloaika ja muut perustiedot kannattaa kysellä ennen kameroiden käynnistämistä, ettei haastattelun alkuun tule poliisikuulustelun henkeä.

Haastateltavalta kannattaa usein kysyä aihepiirin esittelyn

jälkeen, mitä vielä kannattaisi kysyä tai mistä hän vielä haluaisi kertoa.

5.5 Haastattelun aikana

Luottamuksellinen ilmapiiri on pääsääntöisesti edellytys onnistuneelle haastattelulle. Yleensä haastateltavalta saa hyviä vastauksia alkukankeuksien jälkeen, kun tunnelma on avoin ja toista kunnioittava.

Anna haastateltavan rönsyillä ainakin mielenkiintoisissa asioissa. Tee lisäkysymyksiä: mitä, miten, miksi, kerro tarkemmin.

Älä painosta tai syyllistä ja ohita aiheet, jotka eivät innosta tai kiinnosta haastateltavaa.

Älä väittele, puolustaudu tai jankkaa. Älä vastaa haastateltavan puolesta.

Haastattelun lopulla voi vielä uudelleen kysyä, onko haastateltavalla vielä jotain sanottavaa.

Jotkut ihmiset alkavat puhua aidoista tunnoistaan vasta, kun kamera on suljettu. Kirjoita puheet muistiin tai kysy, voidaanko kamera panna uudelleen käyntiin.

Haastattelun loputtua muista kiittää haastateltua arvokkaista tiedoista ja kysy tuntemuksia. Häneltä voidaan kysyä myös mahdollisten muiden haastateltavien nimiä tai uusia aihepiiriin liittyviä näkökulmia.

Tekijöiden kannattaa jokaisen haastattelun jälkeen arvioida onnistumista ja miettiä, miten jatkossa toimitaan paremmin.

Jatkohaastattelu voi olla järkevä, jos käy ilmi, että haastateltavalla on vielä tärkeää kerrottavaa tai joitakin asioita ei ehditty käsitellä. Haastattelija voi myös pyytää haastateltavaa tutkimaan tai selvittämään joitakin tärkeitä asioita.

5.6. Vain ääninauhalle haastattelu

Kun haastattelu tehdään vain ääninauhoitteena niin kerro ensin nauhalle missä ja milloin nauhoitus tehdään, keitä on paikalla ja missä roolissa sekä pyydä haastateltavan esittelemään itsensä.

6. Materiaalien tallentaminen

Kaikki materiaalit: videot ja valokuvat, mutta myös paperit, leikkeet, muistiinpanot ja suunnitelmat kannattaa järjestää hyvään säilytyspaikkaan.

Valokuvat ja videot tallentuvat kortilta tai muistitikulta tietokoneessa automaattisesti omiin kansioihinsa (Kuvat, Videot). Tarkka nimeäminen helpottaa niiden löytämistä. Ota ainakin kaksi varmuuskopiota videomateriaalista eri paikkoihin.

7. Materiaalin käsittely

Käsittele materiaali välittömästi, kun asiat ovat vielä tuoreessa muistissa. Materiaalista voidaan tehdä myös esim. tarina.

Erilaisia leikkaus- eli editointiohjelmia löytyy osoitteesta www.digivideo.fi.

Perusperiaatteena näissä ohjelmissa on yleensä se, että tapahtumia – videoleikkeitä, valokuvia, haastatteluja – sijoitetaan (aikajanelle) haluttuun järjestykseen. Silloin aineistosta käytetään vain osaa.

Tässä vaiheessa voidaan vielä kuvata tärkeitä puuttuvia osia ja lisähaastatteluja.

8. Materiaalin toimittaminen Werstaalle

Sekä raakamateriaalin että lopputuotteiden toimittaminen Työväenmuseo Werstaalle ratkaistaan tapauskohtaisesti.

Ota rohkeasti yhteyttä: teemu.ahola@tyovaenmuseo.fi., myös ongelmatilanteissa.

9. Lisätietoja

Nykydokumentoinnin maailmaan pääset kiinni Museokeskus Vapriikin tekemästä Nykydokumentoinnin ABC-ohjeesta. Se löytyy tällä nimellä netistä.

Keski-Suomen museon nykydokumentointiopas löytyy osoitteesta:

www.jyvaskyla.fi/keskisuomenmuseo/nykydokumentointi

AINA KANNATTAA ALOITTA A JA TYÖ TEKIJÄÄNSÄ OPETTA