

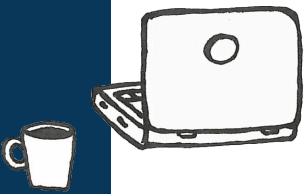
VINKKEJÄ KIRJOITTAMISEEN

1.

SUUNNITTELE

- lue **tehtävänanto** tarkasti: mitä pyydetään (vertaile, arvioi, kuvaile, tulkitse...)
- **pilko** tehtävä osiin (lähteiden hankkiminen, lukeminen ja muistiinpanojen tekeminen, kirjoittaminen jne.)
- **tutustu** aiheeseen: luonnostele, tyhjennä ajatuksia päästäsi paperille, hanki lähdemateriaalia
- muodosta karkea **runko** (paperille hahmottelu voi auttaa)
- tee **aikataulu**: merkkää kalenteriin milloin työskentelet ja suunnittele mitä silloin teet

Tunnista mitä tehtävässä vaaditaan ja mitä itse haluat: mikä on sinulle riittävä?



2.

TYÖSKENTELE

- tee **erilliset tiedostot** isolle projektille (esim. opinnäytetyön eri kappaleille)
- tee lyhyemmälle kirjoitelmalle **kappalejako** (halutessasi käytä värikoodausta)
- kirjoita **prosessimaisesti**: hahmotelma - kirjoittaminen - tarkistus - uusi hahmotelma - kirjoittaminen - tarkistus jne.
- **tulosta** tekstiäsi välillä tarvittaessa, käytä värejä tarkistaessasi; voit myös **kuunnella** tekstiäsi Wordin Lue ääneen -toiminnolla (Syventävä lukuohjelma)
- kokoa **lähdeluettelo**a jatkuvasti kirjoittaessasi ja merkitse lähteet heti

Kappaleita ei tarvitse kirjoittaa järjestyksessä. Aloita esim. itsellesi helpoimmasta.

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

3.

VIIMEISTELE

- **kokoa** erilliset tiedostot yhteen (esim. oppilaitoksesta saamaasi opparipohjaan tms.)
- **tarkista teksti**: kiinnitä huomiota tekstin loogisuuteen, perusteluihin, kielioppiin
- tarkista vielä **lähteet ja lähdemerkinnät**

JOS TULEE JUMI...
- kirjoita ilman suodatinta, älä pyyhi tekstiä, anna 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 seuraavissa kirjoitushommissa.

NAUTI valmiista työstä ja **PALKITSE** itsesi!

