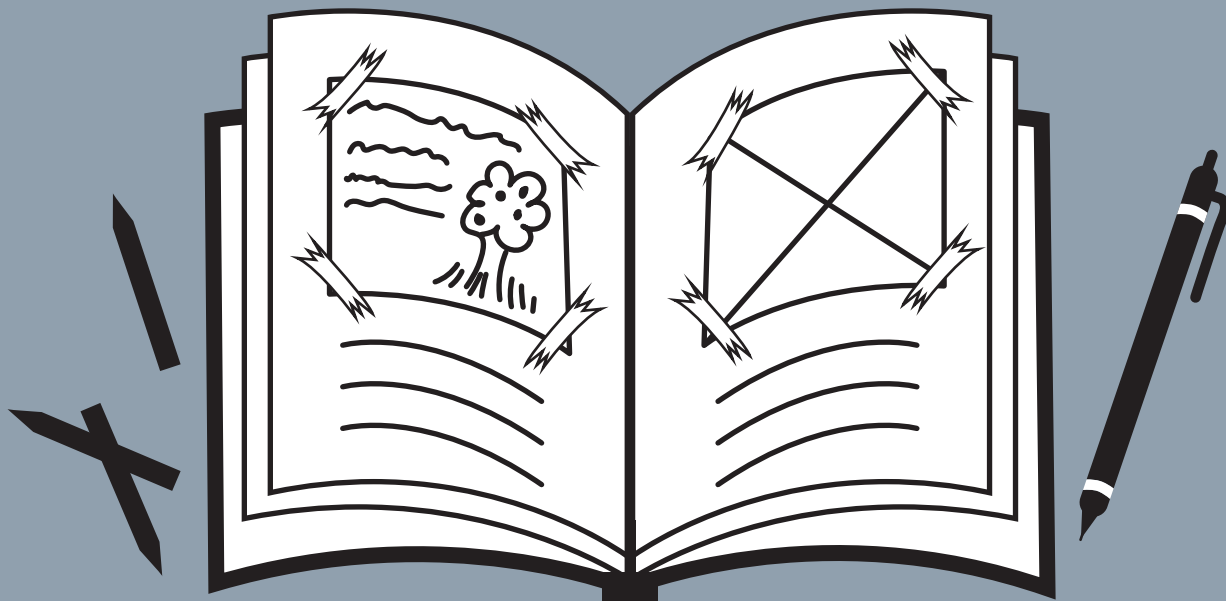


PROSESSIMENETELMÄT – KOMMUNIKAATIO: 14. LOKIKIRJA



14. LOKIKIRJA

Lokikirja voi olla joko oikea muistikirja, jossa on tyhjät sivut, tai digitaalinen kirja. Oleellista on, että kirja on helposti saatavilla ja siihen voidaan lisätä luonnoksia, kuvia ja tekstiä. Useimmilla meistä on lyhyt muisti, ja siksi on hyvä pitää kirjaa, johon merkitään mielenkiintoiset ideat sekä kootaan kuvia ja idealuonnoksia. Kokemusten ja ajatusten prosessointi parantaa muistia ja auttaa seuraamaan projektin etenemistä.

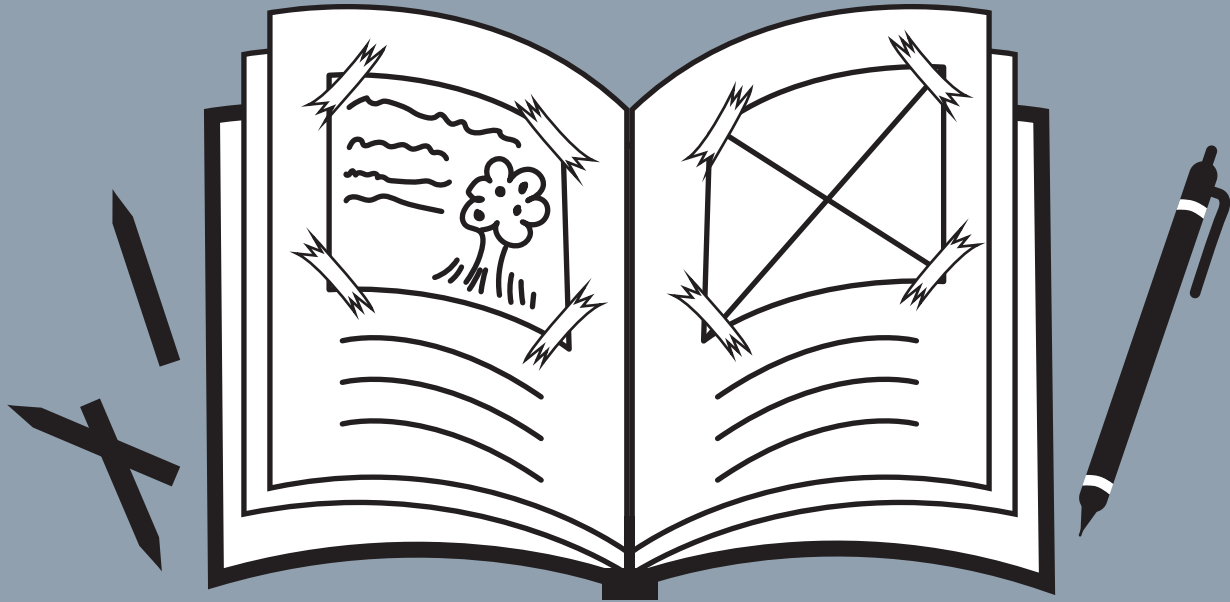
Tarvittavat materiaalit: muistiinpanovihko, blogisovellus tai muu ohjelmisto, johon voi koota erityyppisiä tiedostoja, kuten tekstiä, kuvia ja luonnoksia. Tärkeätä on, että väline on helposti saatavilla.

Tarvittava aika: projektin kesto.

Miten toimitaan?

- 1)** Päätäkää, mitä muotoa (kirja, vihko, ohjelmisto/sovellus) haluatte käyttää ja sopikaa lokikirjan käyttöön liittyvistä säännöistä (mitä, milloin, miten ja minkä verran kirjaan kirjoitetaan ja miten kirjoja hyödynnetään projektissa).
- 2)** Sopikaa miten kirjoihin muistetaan tallentaa asioita mahdollisimman usein ja miten ne pysyvät mukana koko projektin ajan (miten/mikä muistuttaa asiasta riittävän usein).
- 3)** Aloittakaa lokikirjan pitäminen: Kirjatkaa muistiin ajatuksianne, esittämiänne kysymyksiä ja aiheesta syntyneitä ideoitanne. Muistiinpanojen ei tarvitse olla siistejä ja kauniita.
- 4)** Käyttäkää lokikirjoja apuna esitelmien/väli-raporttien/lopputulosten valmistelussa ja keskustellessanne projektista ryhmän kesken sekä viestiessänne projektistanne ulkopuolisille.

PROSESSIMENETELMÄT – KOMMUNIKAATIO:
14. LOKIKIRJA



FUTE

14. LOKIKIRJA

Lokikirja voi olla joko oikea muistikirja, jossa on tyhjä sivut, tai digitaalinen kirja. Oleellista on, että kirja on helposti saatavilla ja siihen voidaan lisätä luonnoksia, kuvia ja tekstiä. Useimmilla meistä on lyhyt muisti, ja siksi on hyvä pitää kirjaa, johon merkitään mielenkiintoiset ideat sekä kootaan kuvia ja idealuonnoksia. Kokemusten ja ajatusten prosessointi parantaa muistia ja auttaa seuraamaan projektin etenemistä.

Tarvittavat materiaalit: muistiinpanovihko, blogisovellus tai muu ohjelmisto, johon voi koota erityyppisiä tiedostoja, kuten tekstiä, kuvia ja luonnoksia. Tärkeätä on, että väline on helposti saatavilla.

Tarvittava aika: projektin kesto.

Miten toimitaan?

- 1)** Päätäkää, mitä muotoa (kirja, vihko, ohjelmisto/sovellus) haluatte käyttää ja sopikaa lokikirjan käyttöön liittyvistä säännöistä (mitä, milloin, miten ja minkä verran kirjaan kirjoitetaan ja miten kirjoja hyödynnetään projektissa).
- 2)** Sopikaa miten kirjoihin muistetaan tallentaa asioita mahdollisimman usein ja miten ne pysyvät mukana koko projektin ajan (miten/mikä muistuttaa asiasta riittävän usein).
- 3)** Aloittakaa lokikirjan pitäminen: Kirjatkaa muistiin ajatuksianne, esittämiänne kysymyksiä ja aiheesta syntyneitä ideoitanne. Muistiinpanojen ei tarvitse olla siistejä ja kauniita.
- 4)** Käyttäkää lokikirjoja apuna esitelmien/väli-raporttien/lopputulosten valmistelussa ja keskustellessanne projektista ryhmän kesken sekä viestiessänne projektistanne ulkopuolisille.

FUTE