



Ohje päiväkirjaopinnäytetyölle

Opinnäytetyökoordinaattorit

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Haaga-Helian amk-tutkinnot

Amk-opinnäytetyöohje

2022

Tiivistelmä

Tekijä(t) Tekijöiden nimet peräkkäin etunimi ennen sukunimeä. Aakkostus sukunimen mukaan.
Tutkinto Esim. Tradenomi, Restonomi, Liikunnanohjaaja, Medianomi (poista tarpeettomat).
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kirjoita tähän työsi otsikko.
Sivu- ja liitesivumäärä x + y
<p>Tiivistelmässä esitetään työn keskeiset kohdat siten, että lukija ymmärtää tiivistelmän luettuaan raportin sisältämät pääasiat. Tiivistelmässä esitetään selvitetävän asian tausta, työn tavoite ja rajaus, keskeinen tietoperusta, työn toteutustapa, ajankohta, käytetyt menetelmät sekä tulokset ja päätelmät.</p> <p>Tiivistelmä etenee raportin mukaisessa järjestyksessä. Se on kuin raportti pienoiskoossa. Tiivistelmän pitää olla itsenäinen kokonaisuus, joka on ymmärrettävissä raporttia lukematta.</p> <p>Tiivistelmä kirjoitetaan asiatyylillä, tiiviisti ja ymmärrettävästi. Siinä käytetään kokonaislauseita ja virkkeitä. Se kirjoitetaan passiivissa ja kolmannessa persoonassa (tekijä/tekijät) eikä ensimmäisessä persoonassa (minä, me).</p> <p>Tiivistelmässä käytetään imperfektiä, kun viitataan aiemmin julkaistuihin tutkimuksiin, oman tutkimuksen kulkuun tai omiin ja muiden tuloksiin. Perfektiä (esim. on käyttänyt/ollut/havainnut) käytetään tutkimustulosten ja päätelmien esittämiseen. Aikamuoto on preesens, jos raportissa esitellään yleistettävissä olevia tuloksia. Preesensiä käytetään myös silloin, kun kuvataan tuotoksen käyttöä.</p> <p>Tiivistelmä on enintään yhden sivun pituinen. Siinä tulee olla vähintään kolme tekstikappaletta, jotka erotetaan toisistaan yhdellä tyhjällä rivillä. Tiivistelmä ei saa sisältää lähdeviitteitä.</p>
Asiasanat Tärkeysjärjestyksessä 3–6 asiasanaa, jotka kuvaavat työn sisältöä parhaiten. Hyödynnä asiasanastoja http://finto.fi/fi/ ja https://annif.org/

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Vaatimukset, ohjaus, arviointi ja julkaisu	2
3	Tietoperusta päiväkirjaopinnäytetyössä	3
4	Raportin rakenne	4
4.1	Johdanto	4
4.2	Lähtötilanteen kuvaus	4
4.2.1	Oman nykyisen työn analyysi	5
4.2.2	Sidosryhmät	5
4.2.3	Vuorovaikutustilanteet	5
4.3	Päiväkirjaraportointi	6
4.4	Pohdinta	6
	Lähteet	8
	Liitteet	9
	Liite 1. Päiväkirjaopinnäytetyöraportin rakenne	9

1 Johdanto

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö poikkeaa sekä kohderyhmältään, tavoitteiltaan että ajankäytöltään perinteisemmistä opinnäytetyömalleista. Päiväkirjatyypinen opinnäytetyö on työelämälähtöinen opinnäytetyötyyppi, joka tehdään oman työn ohessa. Päiväkirjaraportointi tapahtuu päivittäisillä kuvauksilla ja viikoittaisilla analyyseillä.

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön toteutuksen kesto on yhteensä 40 työpäivää, kuitenkin vähintään 8 viikkoa. Työ siis valmistuu pienissä palasissa. Päiväkirjamerkinnot ja viikkoanalyysit palautetaan Wihiin kunkin seurantaviikon (tai noin viiden työpäivän) jälkeen.

Laadi ensin opinnäytetyösuunnitelma, jonka ohjaaja hyväksyy. Päiväkirjatyypisen opinnäytetyösuunnitelmassa kuvataan lähtötilanne, aikataulu, alustava lista tietoperustasta ja arvosanatavoite. Varmista jo suunnitelmavaiheessa työpaikaltasi, mitä asioita voit sisällyttää opinnäytetyöraporttiisi. Suunnitelman tekstit ovat sellaisenaan hyödynnettävissä opinnäytetyöraportissa, jolle on valmis pohjatiedosto haaga-helia.fi:n sivustolla Opinnäytetyö, AMK-opinnot.

Päiväkirjaopinnäytetyössä ensisijaisena tavoitteena on ammatillinen kasvu, joka sidotaan ennalta määriteltyihin teemoihin (noin 2–3) ja työtehtäviin. Lähtötilanteen kartoituksessa analysoi työtäsi, osaamistasi sekä työsi sidosryhmiä ja vuorovaikutustilanteita. Kiinnitä alussa ammatilliselle kehityksellesi teemat, joiden saavuttamista seuraat päivittäisessä työssä eteen tulevien tehtävien, haasteiden ja ongelmien kautta. Työn tavoitteet sidotaan lähteisiin perustuvaan tietoperustaan.

Lue ja noudata yleistä Haaga-Helian **Raportointiohje pitkille raporteille ja opinnäytetyölle** -ohjetta. Noudata yleisen ohjeen ohjeita lähdemerkinnöistä ja tekstiviitteistä, ulkoasusta, kuvien ja taulukoiden käytöstä, saavutettavuudesta, pdf-tiedostoksi muuntamisesta ja tietosuojasta.

2 Vaatimukset, ohjaus, arviointi ja julkaisu

Opiskelijan on oltava koulutusohjelmansa alan työtehtävissä. Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön keskeinen tavoite on ohjata opiskelijaa omatoimiseen ammatilliseen kasvuun ja kehittymiseen ja ammatillinen kasvu opinnäytetyön aikana on yksi keskeisistä arviointikriteereistä. Tämän vuoksi opinnäytetyötä ei voi tehdä takautuvasti jo tehtyihin muistiinpanoihin perustuen: ohjaajan on oltava mukana koko seurantajakson ajan.

Päiväkirjamuotoisesta opinnäytetyöstä ei yleensä tehdä toimeksiantosopimusta, koska päiväkirja-opinnäytetyössä ensisijaisesti tavoitteena on opiskelijan oma ammatillinen kehittyminen, eli työn tavoitteet eivät ole ulkoa annettuja. Varmista työnantajaltasi, mitä voit opinnäytetyöraportissasi kertoa työnantajastasi, työympäristöstäsi ja työtehtävistäsi.

Ohjaus perustuu viikoittaisiin Wihin palautuksiin: ohjaaja lukee ensisijaisesti kyseisen viikon merkinnät ja analyysit ja antaa niistä palautteen, jonka avulla parannat työtäsi seuraavan viikon merkinnöissä ja analyysissä. Työ siis valmistuu viikko kerrallaan: aiempiin viikkoihin ei yleensä palata, mutta havaitut virheet ja puutteet korjataan heti seuraavan viikon osuuden yhteydessä. Huomioi, että ohjaajasi ei lue koko työtä joka viikko, vaan pelkästään viimeisimmän viikon merkinnät.

Arvioinnissa on merkityksellistä, miten ammatillisen kasvun kuvaus on kehittynyt raportoinnin aikana (mahdollistaa raportoinnin tason parantumisen työn edetessä). Yhteisohjauskäytännöt toteutetaan yleisten käytäntöjen mukaisesti.

Päiväkirjatyypinen opinnäytetyö julkaistaan Theseuksessa. Jos työnantajasi ei salli opinnäytetyöraportin julkaisua Theseuksen julkisessa kokoelmassa, työ julkaistaan Theseuksen käyttörajatussa kokoelmassa, jossa työn otsikko ja tiivistelmä ovat avoimesti luettavissa. Käyttörajatun kokoelman kokonaisia opinnäytetyöraportteja voi kuitenkin lukea Haaga-Helian verkkotunnuksilla. Huomaa, että henkilö, jolla ei ole Haaga-Helian verkkotunnuksia, saa työn luettavaksi tulemalla kirjastoon tai pyytämällä sen Kirjaamon kautta sähköpostiinsa.

3 Tietoperusta päiväkirjaopinnäytetyössä

Nimestään huolimatta päiväkirjaopinnäytetyössä keskiössä ei ole päiväkirjamerkintöjen tekeminen, vaan paljon oleellisempaan osaan nousevat viikoittaiset analyysit. Viikoittaisissa analyyseissä tärkeää on uuden tiedon, mallien ja parhaiden käytäntöjen hakeminen tietoperustan lähteistä ja hae- tun tiedon soveltaminen omaksi osaamiseksi. Analyysit ovat koko työn perusidea, päiväkirjamer- kinnät ovat vain lähtökohta pohdinnalle. Käyttämällä sujuvasti monen tasoista lähdemateriaalia oman osaamisensa kehittämiseen, osoitat, että ainoa ammatillisen kehittymisen menetelmä ei ole yritys- ja erehdysmetodi. Tunnet siis hyvin alan keskeiset tiedonlähteet ja sinulla on valmiuksia it- senäiseen, systemaattiseen tiedonhakuun ja jatkuvaan oppimiseen. Hyvässä työssä erityyppisiä tiedonlähteitä on osattu hyödyntää monipuolisesti.

Tietoperusta koostuu:

- alan peruskirjallisuus (ml. manuaalit)
- asiantuntijablogit, -keskustelualueet ja muut media-aineistot
- alan standardit ja mallit (esim. IFRS-standardit ja it-alalla COBIT, ITIL, JHS suositukset)
- lait ja direktiivit
- alan tieteellisissä julkaisuissa ja konferensseissa julkaistut artikkelit.

4 Raportin rakenne

Päiväkirjatyypin opinnäytetyön rakenteeseen sisältyvät: kansi, tiivistelmä, sisällysluettelo, johdanto, lähtötilanteen kuvaus, päiväkirjaraportointi, pohdinta sekä lähteet ja liitteet (liite 1).

4.1 Johdanto

Aloita teksti johdannolla, jonka tehtävänä on virittää lukijan kiinnostus ja antaa alustavat tiedot käsiteltävästä asiasta. Hyvä johdanto on pituudeltaan noin 2 sivua. Johdanto on onnistunut, kun lukija ymmärtää työn tavoitteet ja rajauksen. Johdannossa kuvaa toimintaympäristö ja ammatillisen kasvun teemat, joissa haluat seurantaviikkojen aikana kehittyä.

Sisällytä Johdanto-lukuun

- päiväkirjamerkintöjen aikaväli eli alku- ja loppupäiväys
- lyhyesti yrityksen ja työympäristön kuvaukset
- lyhyesti toimenkuvasi
- työtehtävissäsi tarvittava osaaminen
- ammatillisen kehittymisen tavoitteet ja rajaukset
- keskeiset ammattikäsitteet ja lähteet
- tarvittaessa lyhenteet, lyhenteet avataan tarkemmin liitteessä.

Johdannossa voit peittomatriisin avulla esitellä työn sisällöllisen kiinteyden eli tekstinsisäiset yhteydet (taulukko 1).

Taulukko 1. Peittomatriisi päiväkirjaopinnäytetyön tekstinsisäisistä yhteyksistä

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Oman ammatillisen kehittymisen tulokset
Tavoite 1	esim. 2.4, 2.6	esim. viikot 2,3,8	esim. 3.2, 3.3, 3.8 ja 4.3
Tavoite 2	esim. 2.1, 2.3, 2.5	esim. viikot 1,10	esim. 3.1, 3.10 ja 4.5
jne.	jne.	jne.	jne.

4.2 Lähtötilanteen kuvaus

Raportissa seuraava pääluke on lähtötilanteen kuvaus, jossa analysoidaan nykyinen työ, sidosryhmät ja työpaikan vuorovaikutustilanteet.

4.2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Oman nykyisen työn analyysi on pituudeltaan noin 1–2 sivua. Analyysissä käydään perustellen läpi,

- mitkä ovat konkreettiset työtehtävät
- millaisia tietoja ja taitoja tarvitaan työtehtävistä selviytymiseen
- miten tarvittavaa osaamista on hankittu tähän mennessä
- missä vaiheessa ammatillinen kehittyminen on
- mihin sinun tulee jatkossa panostaa
- mitä sinun tulee vielä oppia
- millä tasolla oma osaaminen on suhteessa työtehtävien osaamisvaatimuksiin.

Arvioi perustellen, millä tasolla seuraavilla osaamisesi on suhteessa työpaikkasi tai työtehtäväsi osaamisvaatimuksiin:

- Aloitteleva toimija: työtehtävästä suoriutuminen vaatii vielä työtoverin ohjeita tai kirjoitettua ohjeistusta, itsenäinen ja joustava suoriutuminen on vajavaista
- Taitava suoriutuja: sinulla on syvälinen ymmärrys työtehtävästä, suoriutuminen on jatkuvasti työtehtävien vaatimusten tasolla
- Kokenut asiantuntija: pystyt kehittämään työtehtävässä vaadittavia toimintamalleja, kykenet ohjaamaan/opastamaan muiden toimintaa

4.2.2 Sidosryhmät

Esittele luvussa kaikki työhösi liittyvät sidosryhmät, ja luokittele ne sidosryhmätyypin mukaan sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin esimerkiksi kumppanit, asiakkaat, organisaatiot, viranomaiset jne. Havainnollista sidosryhmät kuvalla. Pohdi luvussa myös, mitkä sidosryhmien intressit ovat keskeisiä työsi kannalta. Luvun pituus on noin yksi sivu.

4.2.3 Vuorovaikutustilanteet

Kuvaa luvussa perustellen, minkälaisia vuorovaikutustilanteita työsi tekemiseen liittyy

- työtovereiden
- asiakkaiden ja
- muiden sidosryhmien kanssa.

Lisäksi kuvaile, millaisia haasteita vuorovaikutustilanteet tuottavat osaamisellesi, ja miten vuorovaikutustaitojesi pitäisi kehittyä. Luvun pituus on noin puoli sivua.

4.3 Päiväkirjaraportointi

Päiväkirjamerkinnot jakautuvat päivittäisiin ja viikoittaisiin merkintöihin. Osaamisen kehittämiseen tähtäävät koko viikon tavoitteet voidaan kuvata myös viikon alussa, jos viikkotasoinen suunnittelu on luontevampaa. Osaamisen kehittämiseen liittyvät työtehtävät kuvataan kuitenkin päivittäin. Jos jo-nakin päivänä ei ole valittujen osaamisten kehittämiseen liittyviä tehtäviä, raportoidaan se päiväkohtaisiin merkintöihin. Päiväkirjamerkintöjä ei ole tarkoituksenmukaista tehdä muista kuin niistä aiheista, jotka liittyvät opiskelijan osaamisen kehittämisen kohteisiin.

Päivittäiset merkinnät (2–3 sivua/viikko):

- Työpäivän alussa: Mitä tavoitteita asetat tälle päivälle? Kuvaa etukäteen päivän tehtäviä. Kuvaa miten ne liittyvät valitsemiisi osaamisen kehittämisen teemoihin.
- Työpäivän lopussa: Arvioi miten päivälle asetetut tavoitteet ja suunnitellut tehtävät toteutuivat? Arvioi miten osaamisesi kehittyi päivän aikana?

Viikkoanalyysit (tai noin viiden työpäivän analyysit) (2–3 sivua/viikko):

- Lue viikon päätteeksi kuluneen viikon tekstit.
- Pohdi viikon aikana esiin tulleita ongelmia ja niiden ratkaisuja.
- Esittele asiat, joita jouduit viikon aikana selvittämään.
- Tee tietoperustaan perustuva yhteenveto osaamisen kehittymisestä ja oivalluksista koko viikon aikana.
- Tuo esiin, mitä hyviä toimintamalleja lähteistä löytyy kyseisiin työtehtäviin liittyen.
- Pohdi mitä olisit voinut tehdä toisin.
- Arvioi eri vaihtoehtoja ja perustele valitsemasi malli tai tuo esiin vaihtoehtoinen malli, jota tulet noudattamaan jatkossa.
- Voit nostaa esille jonkin työnkuvaan liittyvä ratkaisematon haaste tai ongelma, johon pyrit löytämään ratkaisun tulevilla seurantaviikoilla ja niiden viikkoanalyyseissä.
- Voit myös nostaa esiin jonkin työnkuvaan liittyvän teeman, jota voit pohtia useammankin viikon.
- Viikkoanalyysin sisältöä voit havainnollistaa kuvin ja taulukoin.

Päivä- ja viikkomerkinnoissa voi olla myös erilaisten aineistojen tuottamista, analysointia ja esittämistä, jotka liittyvät opiskelijan ammatillisen kehittämisen teemoihin. Tällöin on hyvä myös kuvata tekstissä aineiston tuottamista ja analysointia.

4.4 Pohdinta

Raportin päättää Pohdinta-luku, jonka pituus on noin neljä sivua. Vertaile luvussa aiemmin kirjoittamaasi nykytilanteen kuvausta ja päiväkirjaraportoinnissa syntyneitä analyysisiä:

- Miten olet kehittynyt?

- Millaisia uusia ratkaisumalleja tai menetelmiä olet löytänyt työhösi?
- Mitä opit päiväkirjamuotoisen opinnäytteen kirjoittamisen aikana?
- Mitä kiinnostavaa uutta huomasit opinnäytetyösi aikana ja mitä hyötyä siitä on tulevaisuudessa?
- Miten olet pystynyt hyödyntämään työn analysointia?
- Miten tulevaisuudessa voit edelleen kehittää osaamistasi?

Luvussa arvioi omaa kehittymistäsi opinnäytetyön tuloksina ja peilaamalla kehittymistä tietoperustaan. Pohdinnassa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, onko kehittymisesi ollut merkityksellistä, vähäistä, runsasta tai yllättävää jne. Jos tulos on ollut esimerkiksi yllättävä, mistä se voisi johtua. Mikä on osaamisen kehittymisen merkitys kokonaisuudessaan työurallasi? Mitä tulevaisuuden kehittämiskohteita seuranta- ja projektin aikana nousi?

Pohdi luvun lopussa tekemiäsi valintoja ja ratkaisuja niin, että se kattaa opinnäytetyön suunnittelun ja toteutuksen sekä eettiset näkökulmat. Arvioi oman kehittymisen ajankohtaisuutta, onnistumista ja tarpeellisuutta sekä ammatillista kehittymistä opinnäytetyöprojektin aikana. Kriittinen ja analyyttinen ajattelukyky osoittaa kehittymistä ja kykyä asiantuntijuuteen, joten työssä tulee kuvata myös mahdollisia epäonnistuneita ratkaisuja tai valintoja.

Lähteet

Lähdemerkinnät kirjataan Haaga-Helian yleisen raportointiohjeen ja LibGuidesin mukaisesti.

Liitteet

Liite 1. Päiväkirjaopinnäytetyöraportin rakenne

Kansi, tiivistelmä ja sisällys
1 Johdanto <ul style="list-style-type: none"> – päiväkirjamerkintöjen aikaväli – lyhyesti yrityksen, toimenkuvan ja työympäristön kuvaukset – työtehtävissäsi tarvittava osaaminen – ammatillisen kehittymisen tavoitteet ja rajaukset – keskeiset ammattikäsitteet ja lähteet
2 Lähtötilanteen kuvaus ennen seurantajaksojen aloitusta <ul style="list-style-type: none"> – oman nykyisen työ analysointi – sidosryhmät – työpaikan vuorovaikutustilanteet
3 Päiväkirjaraportointi <p>3.1 Seurantaviikko xx</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maanantai xx.xx.2022 – Tiistai xx.xx.2022 – jne. – Viikkoanalyysi xx <p>3.2 Seurantaviikko xx</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maanantai xx.xx.2022 – Tiistai xx.xx.2022 – jne. – Viikkoanalyysi xx <p>3.3 Seurantaviikko xx</p> <p>jne.</p>
4 Pohdinta <ul style="list-style-type: none"> – yhteenveto ja johtopäätökset – oman toiminnan, kehittymisen ja oppimisen arviointi.
Lähteet
Liitteet