

Opinnäytetyö (YAMK)

Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelma (ylempi AMK)

2013

Sari Ritoniemi

# AJANTASAINEN TIEDONSEURANTA

– kirjaston henkilökunnan tiedonseurannan ja osaamisen kehittäminen



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (YAMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelma (ylempi AMK)

2013 | 79 sivua

Ohjaaja Olli Mäkinen, yliopettaja

Sari Ritoniemi

## AJANTASAINEN TIEDONSEURANTA

Ajantasainen tiedonseuranta tarkoittaa uusien ilmestyvien tietojen seuraamista sillä hetkellä kun ne ilmestyvät. Tietoa voidaan seurata monella eri lailla. Tiedonseurannan kannattaisi kuitenkin olla hyvin suunniteltua, jotta se veisi mahdollisimman vähän aikaa ja antaisi mahdollisimman paljon hyötyä. Kehittämistyön tavoitteena onkin tutkia, kuinka Seinäjoen Korkeakoulukirjaston henkilökunnan ajantasaista tiedonseurantaa voitaisiin kehittää.

Tiedonseuranta ja ajan tasalla pysyttelemisen vaikuttavat suoraan yksilön osaamiseen ja ammattitaitoon. Sen vuoksi teoreettisena viitekehyksenä kehittämistyössä tutkitaan ajantasaisen tiedonseurannan ja osaamisen johtamisen teorioita. Ajan tasalla pysymistä kehittämällä voidaan kehittää myös osaamista tai ainakin varmistaa se, että tiedetään mitä uutta pitäisi osata.

Empiirisessä osassa tutkitaan miten tiedonseurantaa voisi helpottaa erilaisilla verkosta löytyvillä apuvälineillä. Erilaisia sosiaalisen median välineitä löytyy runsaasti joka lähtöön ja niitä esitellään tässä työssä. Lisäksi empiirisessä osassa kartoitetaan tiedonseurannan nykytilannetta Seinäjoen korkeakoulukirjastossa. Minkälaisia erilaisia apuvälineitä henkilökunta käyttää jo nyt ja miten niitä hyödynnetään myös kirjaston palveluissa.

Viimeisessä osassa pohditaan, mitä tiedonseurannan kehittämiseksi voitaisiin jatkossa tehdä. Siellä esitetään myös joitain kehittämisideoita, joita Seinäjoen korkeakoulukirjastossa voitaisiin tehdä ajan tasalla pysymisen varmistamiseksi ja osaamisen kehittämiseksi sekä yksilötasolla että koko organisaation tasolla.

### ASIASANAT:

Ajantasaisuus, tiedonhallinta, sosiaalinen media, kirjastot, osaaminen, osaamisen johtaminen

MASTER'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Master's Degree Programme in Library and Information Services

2013 | 79 pages

Instructor Olli Mäkinen, Principal Lecturer

Sari Ritoniemi

## CURRENT AWARENESS

Current awareness means keeping up-to-date on current information. There are many ways to follow information but it should be done systematically so that it would take as little time as possible and it would be as useful as possible. The purpose of this thesis is to study how current awareness could be improved among the personnel of Seinäjoki Academic Library.

Current awareness and keeping up-to-date has a direct impact on the person's knowledge and professional skills. Therefore the theories of current awareness and knowledge management are used as a theoretical frame in this thesis. By developing current awareness, an individual can also develop knowledge or at least he can make sure he knows what new things he should develop.

In the empirical part different online tools that can be used to stay up-to-date are studied. There is a wide variety of different tools available in the social media and they are presented in this thesis. Furthermore, the present situation of the current awareness of the personnel in Seinäjoki Academic Library is surveyed in the empirical part. The current situation regarding the use of various current awareness tools both by the library staff and in the library services is also surveyed there.

The last part of the thesis contains some thoughts about further developing current awareness. There are some development proposals which could be implemented in Seinäjoki Academic Library to make sure that the personnel are staying up-to-date and to make sure that they are developing their knowledge both on the individual level and on the organizational level.

### KEYWORDS:

Current awareness services, social media, libraries, knowledge, knowledge management

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>7</b>
<b>2 KEHITTÄMISTYÖN TEORIA</b>	<b>8</b>
2.1 Kehittämistyön tausta, tarkoitus ja tavoitteet	8
2.2 Aiheen ajankohtaisuus	8
2.3 Kehittämistyön eteneminen ja rakenne	10
2.4 Työssä käytetyt tutkimusmenetelmät	10
2.5 Taustaorganisaationa Seinäjoen korkeakoulukirjasto	12
<b>3 AJANTASAINEN TIEDONSEURANTA</b>	<b>14</b>
3.1 Mitä on tieto?	14
3.2 Tiedon seurannan määritelmä	15
3.3 Tiedon seurannan historiaa	16
3.4 Tiedon seuranta nykyään	18
3.5 Miksi tiedon seuranta on tärkeää	20
3.6 Tiedon seurannasta tiedonjakamiseen	21
<b>4 OSAAMISEN JOHTAMINEN</b>	<b>23</b>
4.1 Organisaation osaaminen	24
4.2 Yksilön osaaminen	25
4.3 Osaamisen johtamisen keinoja	28
4.4 Itsensä ja oman osaamisensa johtaminen	29
4.5 Osaaminen kirjastoissa	31
<b>5 ERILAISIA TIEDONSEURANNAN APUVÄLINEITÄ</b>	<b>32</b>
5.1 Perinteiset menetelmät	32
5.1.1 Kollegat ja keskustelut	32
5.1.2 Kirjat ja lehdet	33
5.2 Verkoapuvälineet	33
5.2.1 Uutiskirjeet	34
5.2.2 RSS-syötteet	36
5.2.3 Syötteenlukijat	37
5.2.4 Sosiaaliset verkostot	39
5.2.5 Verkkokuratointi	42

5.2.6 Kirjanmerkit	46
5.2.7 Blogit	47
5.2.8 Wikit	48
5.2.9 Keskustelupalstat ja -listat	49
5.2.10 Muita verkkoapuvälineitä	51
<b>6 TIEDONSEURANTAA SEINÄJOEN KORKEAKOULUKIRJASTOSSA</b>	<b>53</b>
6.1 Henkilökunnan ajantasainen tiedonseuranta	53
6.1.1 Tiedonseurannan aiheet	53
6.1.2 Tiedonseurannan keinot	55
6.1.3 Tiedonseurannan apuvälineet	56
6.1.4 Tiedonseurannan merkitys	57
6.1.5 Tiedonseurannan kehittäminen	58
6.1.6 Kyselyn eroavaisuudet ja yhtäläisyydet	59
6.2 Yrittäjyyskirjasto – seuraa yrittäjyystietoa	59
6.3 Tiedonseuranta tiedonhaun opetuksissa	62
<b>7 JOHTOPÄÄTÖKSET</b>	<b>63</b>
7.1 Kehittämistyön pohdinta	63
7.2 Kehittämisehdotukset	64
7.3 Tulevaisuuden haasteet	67
<b>LÄHTEET</b>	<b>71</b>

## **LIITTEET**

Liite 1. Ajantasainen tiedonseuranta – kysely henkilökunnalle.

## **KUVAT**

Kuva 1. Iltasanomien verkkosivusto - tiedonseurantavälineet (2013).	34
Kuva 2. Management Institute of Finland MIF Oy:n uutiskirje.	35
Kuva 3. Netvibes – taloussyötteitä (2013).	37
Kuva 4. Feedly – Talouselämän lehtien seuranta (2013).	38
Kuva 5. Suomen kirjastoseuran Facebook-sivusto (2013).	40
Kuva 6. Kauppalehden Twitter-sivusto (2013).	41
Kuva 7. LinkedIn – Pentti Sydänmaanlakka (2013).	42

Kuva 8. Working with web 2.0 tools & mobile (2013).	43
Kuva 9. Helsingin kaupunginkirjaston Pinterest -julkaisu Hyllyrakkautta (2013).	44
Kuva 10. Paper.li – The Finland Daily (2013).	45
Kuva 11. Delicious – kirjanmerkit (2013).	46
Kuva 12. Löytkiön kirjastossa tapahtuu - vaikutteita, vihjeitä ja virikkeitä maailmalta (2013).	48
Kuva 13. KIWI - KDK -asiakasliittymä Finnan wiki-sivusto (2013).	49
Kuva 14. Kirjastot.fi:n Keskustelut - Kirjasto-kaapeli (2013).	50
Kuva 15. SlideShare – aiheesta: ammattikorkeakoulu kirjasto (2013).	52
Kuva 16. Yrittäjyyskirjaston Liiketoiminta-alasivu (2013).	61

## KUVIOT

Kuvio 1. Tiedon hierarkia. (Sydänmaanlakka 2007, 188).	14
Kuvio 2. Tiedonjakamisen yhteydet. (Widén-Wulff 2007, 25).	22
Kuvio 3. Osaamisen kehittämisen prosessi. (Viitala 2005, 87).	23
Kuvio 4. Osaamispääoma. (Ojala 2008, 58).	25
Kuvio 5. Osaamispyramidi. (Viitala 2005, 116).	26
Kuvio 6. Esimiestyössä tapahtuvan osaamisen pääelementit. (Viitala 2002, Viitalan 2005, 313 mukaan).	28
Kuvio 7. Elämän osaamispuu. (Sydänmaanlakka 2006, 88).	30
Kuvio 8. Tiedonseurannan aiheet vapaa-ajalla.	54
Kuvio 9. Tiedonseurannan aiheet töissä.	54
Kuvio 10. Tiedonseurannan keinot vapaa-ajalla.	55
Kuvio 11. Tiedonseurannan keinot töissä.	56
Kuvio 12. Tiedonseurannan apuvälineet.	57
Kuvio 13. Tiedonseurannan hyödyt tai haitat.	58

# 1 JOHDANTO

Ajantasainen tiedonseuranta on noussut tärkeäksi aiheeksi millä alalla tahansa. Tietoa ja informaatiota tuotetaan yhä kiintyvällä vauhdilla ja uusia kanavia tiedon tuottamiseen ja tiedon jakamiseen syntyy koko ajan. Kirjastotyö on tietotyötä parhaimmillaan ja siellä tiedonkäsittely ja -hallinta ovat itsestään selvää. Kirjaston ammattilaiset ovat tunnettuja tiedonhaun taidoistaan, joten eikö myös tiedonseurannan taitojen luulisi kuuluvan kirjastoammattilaisen osaamiseen?

Verkko 2.0 ja uudet verkkopalvelut ovat mullistaneet tiedon jakamisen ja samalla tuoneet paljon uusia mahdollisuuksia tiedonseuraamiseen ja ajan tasalla pysymiseen. Tietoa kuitenkin tulee paljon, joten kuinka voisi pysyä parhaiten ajan tasalla niistä asioista, joista on itse kiinnostunut ja joita tarvitsee työssään? Kuinka parhaiten seurata ajan tasaista tietoa, mutta karsia turha ja tarpeeton tieto pois, ettei itse uuvu tietomäärän alla.

Olen työskennellyt Seinäjoen korkeakoulukirjaston palveluksessa nyt 13 vuotta tänä syksynä. Tästä ajasta 12 vuotta työskentelin yksistäni Liiketalouden kirjastossa, joka oli yksi Seinäjoen korkeakoulukirjaston silloisista toimipisteistä. Yksin työskennellessä, ja varsinkin pitkään samassa tutussa ja turvallisessa työympäristössä työskennellessä, huomaa, että työntekoon jotenkin turtuu. Helpos- ti tuudittautuu siihen uskoon, että osaa jo kaiken ja tässähän tämä menee jo rutiinilla.

Pikku hiljaa aloin huomata, että jotain tarvitsisi tehdä, jotenkin pitäisi uudistua ja saada uusia ajatuksia. Sopivaan tilanteeseen alkoi tämä Kirjasto- ja tietopalvelun ylempi koulutusohjelma. Se toimi sopivana herättäjänä ja huomasin tarvitsevani uutta tietoa yhä enemmän. Tästä lähtikin tarve ajantasaisen tiedonseurannan kehittämiseen. Monet kollegani kyllä varmasti seuraavat tietoa jo nytkin, mutta tässä voisi olla parannettavaa koko organisaation tasolla.

## 2 KEHITTÄMISTYÖN TEORIA

Tässä luvussa on selvitetty, mikä on työn tarkoitus ja sen tavoitteet. Ensimmäisissä kappaleissa esitellään kehittämistyön aihe ja sen ajankohtaisuus. Myöhemmin kerrotaan myös työn etenemisestä ja siinä käytettävistä lähestymistavoista ja tutkimusmenetelmistä. Viimeiseksi esitellään taustaorganisaatio, jossa kehittämistyö tehdään.

### 2.1 Kehittämistyön tausta, tarkoitus ja tavoitteet

Tämän kehittämistyön tarkoituksena on perehtyä ajantasaiseen tiedonseurantaan ja sen kehittämiseen. Ajan tasalla pysyminen on tärkeää työelämässä nykyään, mutta aikaa tiedonseuraamisen ja selailemiseen ei tahdo olla. Työn tarkoituksena on selvittää organisaation henkilökunnan tilanne, kuinka siellä tällä hetkellä seurataan uutta tietoa ja onko siinä minkälaisia tarpeita kehittää ja parantaa. Alkusysäyksenä aiheen valinnalle on oman tiedonseuraamisen heikkous ja halu parantaa sitä, sekä organisaatiossa sillä hetkellä käynnissä ollut hanke, jossa etsittiin keinoja liiketalouteen ja yrittäjyyteen liittyvien uusien tietojen seuraamiseen ja jakamiseen asiakkaille.

Ajan tasalla pysyttelemisen vaikuttaa suoraan henkilökunnan osaamiseen. Siksi tässä työssä tutkitaan myös kirjaston henkilökunnan osaamista ja keinoja osaamisen kehittämistä. Tätä voidaan kartoittaa ja kehittää osaamisen johtamisella.

### 2.2 Aiheen ajankohtaisuus

Tietotyössä käsitellään tietoa, tehdään työtä tietotekniikan laitteilla ja luodaan tiedolle lisäarvoa. Kirjastotyö on näin ollen mitä suurimmassa määrin tietotyötä. Tietotyön keskeiset resurssit ovat tieto ja osaaminen. Tietotyö on nopeaa ja ainutkertaista, asiakkaiden tarpeet vaihtelevat ja tilanteet eivät toistu samankal-



taisina. Tietotyössä vaaditaan riittävää osaamista, kykyä soveltaa olemassa olevaa tietoa ja löytää sopivat yhteistyökumppanit. Mutta asiantuntijuuden vaatimus ei nykypäivänä liity enää ainoastaan tietotyöhön, vaan yhä enemmän kaikkiin työtehtäviin. Tiedon ja tietämisen hallinta sekä tarve pitää osaaminen ajan tasalla korostuvat kaikissa tehtävissä, kuten myös tietotekniikka ja asiantuntijuus. (Ojala 2008, 17–24.)

Työn painopiste kirjastoissa on muuttunut, enää ei vain etsitä asiakkaille valmiita vastauksia heidän kysymyksiinsä. Henkilökunnan koulutuksen on oltava ajan tasalla ja näin varmistettuna ammatillinen osaaminen ja asiantuntijuus. Kirjastoissa on elinehtona uudistumiskyky ja kyky huomioida asiakkaiden tarpeet jo ennen kuin niitä on ilmaistu. Kirjaston täytyy uudistua ja tuottaa uudenlaisia palveluja pystyäkseen vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin. Kirjastojen on myös seurattava mitä ulkopuolella tapahtuu. Kirjastot ovat asiantuntijaorganisaatioita ja sen työntekijöillä on jokaisella vastuu omasta työstä ja sen kehittämisestä sekä oman osaamisen ylläpidosta. Asiakkaiden tarpeet muuttuvat yhteiskunnan muuttuessa. Kirjastoissa on oltava perinteisen substanssiosaamisen lisäksi resursseja opastaa ja ohjata yksilöllisesti ja henkilökohtaisesti tiedonhankintaa ja laitteiden ja palvelujen käyttöä. On kyettävä ennakoimaan asiakkaiden tarpeita. (Hyvönen 2007; Sallmén 2007.)

Aina on vara parantaa, näin sanotaan, mutta pelkkä ajantasainen tiedonseuraaminen tuskin on itsetarkoitus. Nykypäivänä informaatiota sysätään tulemaan yhä vain kiihtyvällä tahdilla joka suunnasta. Ihminen voisi käyttää koko päivän seuraamalla ja lukemalla uutta informaatiota, eikä siltikään ehtisi omaksua kaikkea, koska informaationkäsittelykykymme on rajallinen. Pahimmillaan tarve seurata aikaa ja vastaanottaa uutta informaatiota voi aiheuttaa riittämättömyyden tunnetta, yrittäessään haravoida kaiken tarpeellisen, saa kokoon vain hajanaisia pätkiä sieltä täältä. Pelkkä tiedon vastaanottaminenkaan ei riitä, sillä uusi tieto täytyy vielä omaksua. Yhdistämällä uuden tiedon vanhaan jo olemassa olevaan tietoon, ihminen prosessoi sen ja muodostaa siitä oman käsityksensä. Ajantasaisen tiedonseurannan suunnittelulla varmistetaan, että saamme seuratta-

vaksemme oikeanlaista tarpeellista tietoa ja että ei turhaan seurata sellaista aihetta, mitä ei tarvita. (Alho ym. 1992, 2-3; Tuominen 2006, 33–37, 40–44.)

### 2.3 Kehittämistyön eteneminen ja rakenne

Kehittämistyö etenee siten, että tässä toisessa luvussa käsitellään aiheen ajan-kohtaisuutta ja sen tarkoitusta ja tavoitteita. Luvussa esitellään myös työssä käytettävät lähestymistavat ja tutkimusmenetelmät. Kolmannessa ja neljännessä luvussa käydään läpi työn teoreettista viitekehystä ja aiheesta tehtyjä tutkimuksia. Teoreettiseksi viitekehukseksi kehittämistyöhön on valittu ajantasainen tiedonseuranta ja osaamisen johtaminen. Kolmannessa luvussa keskitytään ajantasaiseen tiedonseurantaan. Neljännessä luvussa puolestaan käsitellään osaamisen johtamista.

Viidennessä luvussa tarkastellaan joitakin erilaisia ajantasaiseen tiedonseurantaan sopivia välineitä, jota nopeuttavat ajan tasalla pysymistä. Pääpaino luvussa on erilaisissa verkon kautta käytettävissä apuvälineissä, joita on kartoitettu ja testailtu. Kuudennessa luvussa tarkastellaan nykytilannetta Seinäjoen korkeakoulukirjastossa, eli kuinka tietoa seurataan siellä. Lisäksi kuudennessa luvussa esitellään kirjastossa toteutettu hanke, joka on toiminut yhtenä alkusysäyksenä tämän kehittämistyön teolle. Viimeisessä luvussa pohditaan kehittämistyö lopputulosta sekä esitetään kehittämissuhteita.

### 2.4 Työssä käytetyt tutkimusmenetelmät

Tutkimus ja kehittäminen liitetään usein toisiinsa. Tieteellisen tutkimuksen ja arkiajattelu pohjalta tehdyn tutkimuksen välillä on kuitenkin suuri ero. Tieteellisessä tutkimuksessa noudatetaan tieteellisen tutkimuksen perinteitä ja siinä keskitytään luomaan teorioita. Arkiajatteluun pohjautuva kehittäminen taas on hyvin käytännönläheistä, jonkin nousseen ongelman ratkaisemista. Siinä tietoa kerätään sattumanvaraisesti ja päätökset perustuvat omaan ajatteluun. Näiden kahden ääripään väliin jää tutkimuksellinen kehittäminen. Siinä on usein taustal-

la käytännön kehittämistarve tai ongelma. Tutkimuksellisuus tarkoittaa tässä järjestelmällisyyttä, analyttisyyttä ja kriittisyyttä. Omat ratkaisut ja tuotettu tieto rakentuvat olemassa olevan tiedon päälle, teoria ja käytäntö yhdessä. (Ojasalo ym. 2009, 17–22.)

Kehittämistyön rakenne on samantyyppinen kaikissa opinnäytetöissä riippumatta lähestymistavasta, aiheesta tai menetelmistä. Kananen (2012, 15–18) on esitellyt seuraavanlaisen rungon rakenteesta:

- johdanto
- tutkimusongelma, tutkimuskysymykset tai työn tavoitteet
- tutkimusasetelma, metodologia, menetelmät
- teoreettinen viitekehys
- tutkimustulokset
- johtopäätökset.

Tämä rakenne noudattaa normaalin tutkimusraportin rakennetta, jokaisessa tutkimuksessa tulee olla pakollisena nämä esitetyt kuusi kohtaa.

Tässä kehittämistyössä käsitellään kirjaston henkilökunnan ajantasaista tiedonseurantaa ja sen kehittämistä. Aihe on hyvin käytännönläheinen ja liittyy kirjaston henkilökunnan jokapäiväiseen toimintaan. Aihetta on kuitenkin pyritty lähestymään tutkimuksen avulla, määritellen tiedonseurannan teorioita ja osaamisen kehittämisen teorioita. Kehittämistyö noudattaa edellisessä kappaleessa kuvattua rakennetta.

Kehittämistyön lähestymistapana on sovellettu kehittämistutkimusta. Kehittämistutkimuksen tarkoitus on saada aikaan muutos tai kehittää jotain paremmaksi. Kehittämistutkimus ei pyri yleistämään, eli sen tulosta ei voida suoraan siirtää toiseen vastaavaan tilanteeseen. Työn tuloksesta voidaan kuitenkin ottaa mallia ja soveltaa toimenpiteitä muissa tilanteissa. Tärkeää kehittämistutkimuksesta hyötymisen kannalta on dokumentaatio. Kehittämistutkimus lähestymistapana ei ainoastaan tarkastele jotain ilmiötä ja yritä selittää sitä. Kehittämistutkimuksen tavoitteena on löytää parempia vaihtoehtoja. (Kananen 2012, 42–44.)

Tämä kehittämistyö lähtee liikkeelle olettamuksesta, että henkilökunnan ajantasaisista tiedonseuranta voitaisiin kehittää. Tarkempi perehtymien ajantasaisen tiedonseurannan teorioihin ja siihen tarjolla oleviin välineisiin, auttaa määrittelemään tarkemmin minkälaisia mahdollisuuksia on tarjolla, jotta voidaan kartoittaa henkilökunnan nykyosaaminen. Kehittämistyössä pyritään kuitenkin myös saamaan aikaiseksi muutos, joka tässä tapauksessa on tavoite ajantasaisen tiedonseurannan kehittäminen. Tähän pyritään kartoittamaan erilaisia keinoja ja miettimään kehitysehdotuksia.

Kehittämistyön menetelmänä käytetään kvantitatiivista tutkimusta eli lomakyselyä. Tarkoituksena olisi saada selville mahdollisimman hyvin, mikä on ajantasaisen tiedonseurannan tilanne organisaatiossa. Kyselytutkimuksella voidaan tutkia monenlaisia aiheita ja ilmiöitä. Se on nopea ja tehokas menetelmä saada ihmisiltä monenlaisia tietoja. (Ojasalo ym. 2009, 108–120.) Kyselytutkimus toteutetaan Webropol-ohjelmistolla ja se kohdennetaan koko henkilökunnalle. Lomakkeessa on useita avoimia kohtia, joissa henkilökunta voi esitellä omia tiedonseurannan keinojaan ja seuraamia kohteita.

## 2.5 Taustaorganisaationa Seinäjoen korkeakoulukirjasto

Seinäjoen korkeakoulukirjasto on perustettu Seinäjoen ammattikorkeakoulun tarpeisiin vuonna 1995. Laajimmillaan Seinäjoen korkeakoulukirjasto on toiminut yhdeksän ammattikorkeakouluyksikön yhteydessä kuudella eri paikkakunnalla. Viime vuosina ammattikorkeakoulun yksiköitä on yhdistetty ja toimintaa on keskitetty Seinäjoelle. Näin ollen myös kirjastossa toimintaa joudutaan tiivistämään ja myös henkilökuntaa joudutaan vähentämään. Korkeakoulukirjasto toimii kesästä 2013 lähtien kolmessa toimipisteessä, kahdella eri paikkakunnalla. Toimipisteet ovat Kampuskirjasto ja Terveyskirjasto Seinäjoella ja Maaseutualan kirjasto Ilmajoella. Terveyskirjasto on Seinäjoen korkeakoulukirjaston ja Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin tieteellisen kirjaston yhteinen kirjasto. Korkeakoulukirjastossa työskentelee kehittämistyön kirjoittamisaikaan syksyllä 2013 kirjaston johtaja, kaksi suunnittelijaa, viisi informaattikkoa ja yhdeksän tie-

topalvelusihteeriä. Lisäksi Terveyskirjastossa työskentelee Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin henkilökuntaan kuuluva kirjastonhoitaja sekä Kampuskirjastossa on harjoittelussa ammattikorkeakoulun kirjasto- ja tietopalvelualan opiskelija.

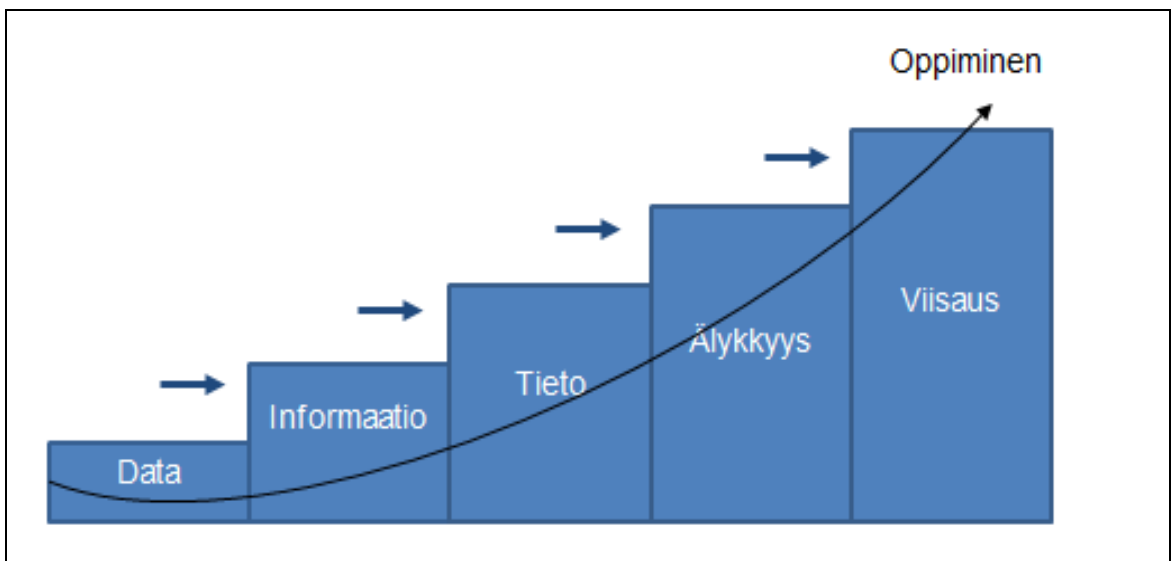
Suurin asiakasryhmä on Seinäjoen ammattikorkeakoulun opiskelijat ja henkilökunta. Muita asiakkaita ovat mm. Koulutuskeskus Sedun (toisen asteen oppilaitos) opiskelijat ja henkilökunta sekä Seinäjoen yliopistokeskuksen (jonka muodostavat Helsingin, Tampereen ja Vaasan yliopistot, Sibelius-Akatemia sekä Tampereen teknillinen yliopisto) opiskelijat ja henkilökunta sekä Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin henkilökunta. Kirjastossa käy myös paljon muita eri paikoissa opiskelevia tai työskenteleviä asiakkaita.

Korkeakoulukirjaston henkilökunnan on hyvä olla perillä monista asioista. Tärkeitä ovat ammattikorkeakoulussa opetettavat alat sekä maakunnan elinkeinoelämässä esillä olevat alat. Seinäjoen ammattikorkeakoulun visiona on olla menestyvä, kansainvälinen ja yrittäjähenkinen korkeakoulu (Seinäjoen ammattikorkeakoulu 2010). Seinäjoen korkeakoulukirjaston on omalta osaltaan tuettava tätä strategiaa. On hyvä tietää monipuolisesti myös yleistä ajankohtaisista asioista. Korkeakoulukirjaston henkilökunta, sekä tietopalvelusihteerit että informaattikot, ovat profiloituneet tietyille opetettaville aloille ammattikorkeakoulun koulutusohjelmien mukaan. Tämä keskittyminen helpottaa ajan tasalla pysymistä näiltä tietyiltä aloilta. Kaikille yhteisenä on tietysti tarve pysyä ammatillisesti ajan tasalla, eli seurata kirjastoalan kehitystä ja uusia suuntauksia.

### 3 AJANTASAINEN TIEDONSEURANTA

Ajantasainen tiedonseuranta ja ajan tasalla pysyminen ovat nykypäivänä monin tavoin tärkeitä. Tämä koskee sekä työelämää, että myös yhä enemmän vapaa-aikaa. Seuraavassa kerrotaan, mitä ajantasainen tiedonseuranta oikeastaan on ja miten se on kehittynyt vuosien myötä. Luvussa kerrotaan myös ajantasaisen tiedonseurannan merkityksestä. Itse ajantasaisen tiedonseurannan välineitä on esitelty tarkemmin luvussa viisi. Aluksi on kuitenkin määritelty mitä tieto oikeastaan on.

#### 3.1 Mitä on tieto?



Kuvio 1. Tiedon hierarkia. (Sydänmaanlakka 2007, 188).

Platon on sanonut, että tieto on hyvin perusteltu tosi uskomus (Ekholm 2001, 26). Kuviossa 1 on esitelty tiedon hierarkia, eli mistä tieto muodostuu. Data on raaka-ainetta, tekstiä ja numeroita, mistä muodostuu informaatio. Data ei sinällään sisällä merkityksiä. Informaatio taas on dataa, joka on muunnettu merkitykselliseksi kokonaisuudeksi, se pitää sisällään viestin. Informaatio muuttuu tiedoksi vasta, kun joku vastaanottaa sen. Tiedon määritelmä on monimutkainen.

Tietoa syntyy ajattelemalla ja kokemusten kautta, se siis syntyy ja sitä käsitellään ihmisten aivoissa. Älykkyys puolestaan on sitä, että on oikeaa tietoa oikeaan aikaan. Tietoa on osattava myös käyttää ja soveltaa. Viimeiseksi tulee viisaus, joka on sisäistettyä, sovellettua ja kehitettyä tietoa. Viisaus syntyy pitkän henkilökohtaisen oppimisen tuloksena. (Sydänmaanlakka 2007, 187–192.)

Informaation ja tiedon määrä lisääntyy kaiken aikaa kasvavalla vauhdilla. Ihmisen kyky käsitellä tietoa ei kuitenkaan lisäännä. Infoähky on termi, joka on ollut käytössä jo jonkin aikaa. Infoähky tarkoittaa sitä, että ihminen väsyy liikaa tarjolla olevaan informaatioon. (Tuominen 2006, 33–37.) Informaation ja tiedon määrän lisääntyessä onkin entistä tärkeämpää miettiä, mitä tietoa oikeasti tarvitaan ja mikä on oman itsensä ja oman organisaationsa kannalta turhaa tietoa. Tietoa on tärkeää saada ja seurata, mutta liika tieto voi olla huonoksi.

### 3.2 Tiedon seurannan määritelmä

Kemp (1979, 12) määrittelee ajantasaisen tiedon seurannan *tiedoksi viimeaikaisista kehityksistä*. Se voidaan rajoittaa vielä tarkemmin jonkin yksilön erityiseksi kiinnostukseksi jostain tietystä alueesta. Kiinnostus saattaa liittyä ammattiin tai työtehtävään. Kiinnostus voi olla oma-aloitteista tai siitä voi olla hyötyä muille. Ajantasaisen tiedon seurannan tieto voi olla uusia teoreettisia ideoita tai hypoteeseja, uusia ongelmia, uusia menetelmiä tai tekniikoita vanhojen ja uusien ongelmien ratkaisuun tai uusia olosuhteita, jotka vaikuttavat yksilöiden tekemisiin. Ajantasaisen tiedon seurannan palvelut puolestaan ovat järjestelmiä, jotka tarkastelevat tuoreita dokumentteja, valitsevat tietyn yksilön tai ryhmän kiinnostuksen kohteena olevat dokumentit ja tallentavat niistä tiedot lähetettäväksi ko. yksilölle tai ryhmälle. Ajantasaisen tiedon seurannan palvelut näin ollen tarkastelevat, valitsevat ja tiedottavat uutta tietoa.

Cohenin (2003, xi–xix) määritelmä on hyvin samantyylinen kuin Kempin. Ajantasaisuus tarkoittaa hänen mukaansa pysyttelemistä selvillä siitä, mitä tapahtuu ympärillämme ja mitä tapahtuu asiakkaitamme kiinnostavissa aiheissa. Hänen mukaansa on kaksi syytä, miksi kirjastoammattilaisen pitäisi pysyä ajan tasalla:

pitäisi seurata uutisia ja lähteitä heidän omalla ammattialallaan ja pitäisi etsiä hyödyllisiä lähteitä asiakkaille.

Fourie (2006, 13–36) käyttää kirjassaan kahta termiä: tiedonseuranta (Current awareness services, CAS) ja tiedonhälytys (Alerting services). Molempia termejä on käytetty yleisesti jo vuosia ja niitä käytetään usein puhuttaessa samasta asiasta, mutta termeillä on myös eroja. Termien merkitykset ovat myös hieman muuttuneet vuosien myötä. Näistä tiedonseuranta tarkoittaa perinteisesti nimenomaan sitä, että ollaan tietoisia siitä, mitä julkaistaan heti, kun se on saatavissa eli siis pysytään ajan tasalla uusista kehityksistä ja huomataan, mitä uutta ilmestyy. Tiedonhälytys puolestaan on aktiivisempi termi, siinä ei ainoastaan huomata uutta tietoa vaan siihen reagoidaan. Käyttäjä miettii valmiiksi omat tarpeensa, minkälaista tietoa hän haluaisi löytää. Ja kun tiedonhälytys ilmoittaa uusista tiedoista, käyttäjä tarkastelee niitä analyttisesti ja käyttää niistä itselleen hyödylliset tiedot.

Tiedonseuranta voidaan lukea osaksi kommunikointitaitoja. Näin tekevät Langley, Gray ja Vaughan (2003, 37–50) kirjassaan, joka käsittelee akateemisen kirjastoammattilaisen tehtäviä. Kommunikointitaidot ovat tärkeitä työelämässä nykypäivänä. Kirjastossa henkilökunta on kaiken aikaa tekemisissä ihmisten kanssa, asiakkaiden tai yhteistyökumppaneiden tai kollegoiden kanssa. On osattava kommunikoida kasvokkain tai sähköpostin ja puhelimen välityksellä. Kirjastoammattilaisen on kuitenkin osattava kommunikoida laajemminkin mitataavassa, ammattiympäristössä. On pysyttävä ajan tasalla mitä tapahtuu ammatillisesti. Tässä apuna voidaan käyttää keskusteluryhmiä, lehtiartikkeleita kirjastoalan lehdissä tai muissa lehdissä sekä tapaamisia ja konferensseja. Kirjastoammattilaisten täytyy siis pysyä yhteydessä toisiin ammattilaisiin.

### 3.3 Tiedonseurannan historiaa

Ajantasainen tiedonseuranta ei ole mikään uusi asia, vaan sitä on tapahtunut jo vuosia, jopa vuosisatoja. Kempin mukaan (1979, 13) alkusysäys ajantasaisen tiedonseurannan palveluille oli uuden tiedon tiedonmäärän suuri lisääntyminen.



Yksi maamerkki tässä on ensimmäisten tieteellisten aikakauslehtien perustaminen 1600-luvun loppupuolella. Tämä oli seurausta tiedemiesten tiedontarpeesta, tarvittiin tietoa uusista kehityksistä, ja tätä ei saatu tarpeeksi kirjoista ja tapaamisista. 1750–1850-lukujen aikana tiedemiesten määrä suureni ja perustettiin uusia tiedeyhteisöjä, jotka kaikki julkaisivat omia julkaisujaan. Tiedeyhteisöt myös perustivat omia kirjastojaan.

Ajantasaisen tiedonseurannan palveluja kehitettiin, jotta pystyttiin vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin. Kirjastot tarjoavat ajantasaisen tiedonseurannan palveluja asiakkailleen tehokkaammin, kuin he itse osaisivat tai pystyisivät sitä tekemään. Ajantasaisen tiedonseurannan palvelut jakaantuivat alun alkaen kahteen kategoriaan: rajoitettiin tiedonseuranta kirjastosta löytyviin teoksiin tai keskityttiin teoksiin, joita ei löydy kirjastosta. Jotkut kirjastot tarjosivat molempia palveluita. (Kemp 1979, 15–18.)

Cohenin mukaan (2003, 2–4) aikaisemmin oli vain kaksi tapaa seurata ajantasaista tietoa: ammattijulkaisut (uutiset, erikoisartikkelit, kirja-arviot, pääkirjoitukset) ja osallistuminen konferensseihin (kansainväliset, valtakunnalliset ja alueelliset). Fourie (2006, 15–17) taas esittelee perinteisen tiedonseurannan muotoja, joita ovat olleet seuraavat:

- hankintalistat
- tiedotuslehtien indeksointi ja tiivistelmät
- sisäiset tiedotuslehdet
- sanomalehtileikkeet
- henkilökohtaiset viestit ja puhelut kollegoilta
- uusimpien aikakauslehtien lehtikierrot
- kopiot uusimpien aikakauslehtien sisällysluetteloista
- uutushyllyt.

Uuden tiedon seurannassa käytettyjä menetelmiä voidaan jakaa kahteen eri kategoriaan myös tiedonsaantikanavan mukaan: informaaliset ja formaaliset kanavat. Informaalisia kanavia ovat mm. verkostot, tapaamiset, vierailut, kokoukset, puhelinkeskustelut, kirjeenvaihto, ilmoitustaulut, käytäväkeskustelut ja matkat. Formaalisia kanavia ovat mm. lehtikierto, lehtikatsaukset, uutuuksluettelot, tiedot-

teet, näyttelyluettelot, SDI-profiilit (Selective Dissemination of Information). (Alho ym. 1992, 20–23.)

Varsinaisena käännekohtana tiedonseurannassa voidaan pitää 1990-luvun alkupuolta ja puoliväliä. Silloin tuli internet mukaan kuvioihin. Internetin myötä tiedonseurannan työkalut lisääntyivät huomattavasti, blogien ja RSS-syötteiden ym. tullessa käytettäviksi. Myös internetin kautta järjestettävä työpajat ja konferenssit helpottivat huomattavasti osallistumista tapaamiseen ja niiden kautta materiaalit olivat saatavilla, vaikka ei itse tapaamiseen ehtinyt osallistua. Internetin myötä myös tieto on muuttunut. Verkon kautta voidaan julkaista ja tavoittaa miljoonia ihmisiä edullisesti ja nopeasti. (Cohen 2003, 4–5.)

Teknologian kehittyessä myös erilaisia verkkotiedon seurantaohjelmia alkoi muodostua. Alkuun niiden toiminta ei ollut kehittynyttä. Seurantaohjelmalle annettiin seurattavien sivujen verkko-osoite. Sen perusteella ohjelma haki ensimmäisen version seurattavasta sivustosta. Annetun aikataulun mukaisesti ohjelma seurasi sitten muutoksia kyseisillä sivuilla. Seurattavaa tietoa oli myös mahdollista rajata aiheen mukaan hakusanoilla. Yksi tällainen seurantaohjelma on ollut Bulls Eye, jota on käytetty ainakin Eduskunnan kirjastossa. Myös muita seuranta- ja hakuohjelmia ja agenteja syntyi pikkuhiljaa. Kustantajat ja verkkopalveluiden tuottajat alkoivat tarjota seuranta- ja ilmoituspalveluja (alerting). (Karhula 2003.)

### 3.4 Tiedonseuranta nykyään

Tiedonseuranta nykypäivänä on muuttunut paljon siitä, mitä se aikaisemmin on ollut. Varsinkin internetin kehittyminen on vaikuttanut suuresti tiedonseurantaan. Toki edelleen voidaan käyttää ja käytetäänkin vanhoja perinteisiä menetelmiä (nämä ovat yleensä ei-internetin kautta käytettäviä), on niiden rinnalle tullut paljon uusia välineitä ja menetelmiä (nämä ovat yleensä internetin kautta käytettäviä). Ja niiden määrä vain kasvaa kokoajan. Kappaleessa viisi esitellään joitakin nykyään käytetyistä menetelmistä tarkemmin. Siellä on esitelty joitakin perinteisi-

siä menetelmiä, mutta pääpaino on internetin kautta käytettävissä menetelmissä.

Suurimman muutoksen tiedonseurantaan ja moneen muuhunkin asiaan on tuonut web 2.0 tai verkko 2.0 -käsite. Verkko aikaisemmin, aina sen syntyajoista lähtien, tunnettiin luettavana verkkona (Read-Only Web). Käyttäjät pystyivät lukemaan verkkosivujen sisältöä, mutta mahdollisuudet kommentointiin tai muokkaamiset olivat huonot. Uusi verkko, verkko 2.0, puolestaan on luettava ja kirjoitettava verkko (Read/Write Web), sitä voidaan kutsua myös sosiaalisesti verkoksi lisääntyneiden vuorovaikutusmahdollisuuksien vuoksi. Verkko 2.0:ssa sivujen sisältö on käyttäjien muotoiltavissa ja muokattavissa. Sisältöä voidaan myös tilata syötteinä toiseen paikkaan. Myös mahdollisuudet vuorovaikutukseen palveluntarjoajien ja muiden käyttäjien kanssa ovat huomattavasti parantuneet. Verkko 2.0 on tuonut mukanaan paljon erilaisia palveluja ja teknologisia mahdollisuuksia, näistä joistain on lisää kappaleessa viisi. (Holmberg ym. 2010, 44–47.)

Sosiaaliset verkkopalvelut ja teknologiset mahdollisuudet muokkaavat myös nykyisiä ja tulevia kirjastopalveluja. Kirjastojen on mietittävä, mitä sosiaalisia verkkoteknologioita he ottaisivat käyttöönsä, mitkä parhaiten sopisivat ja tukisivat kirjaston muita palveluja. Tämä asettaa vaatimuksia myös kirjaston henkilökunnalle ja sen osaamiselle. Myös kirjastojen asiakkaat odottavat kirjaston henkilökunnalta opetusta erilaisten sosiaalisten verkkotyökalujen käyttöön. (Holmberg ym. 2010, 85–103.) Verkkopalvelut muuttavat paljon kirjaston käyttöä ja kirjastopalveluja, niin tiedonhakua, tiedonhallintaa kuin tiedonseuraamistakin.

Tiedonseurannan pääpiirteet voidaan luetella lyhyesti Steven Cohenin (2003, 13–14) mukaan näin:

- Tietoa ei pitäisi joutua etsimään, vaan se olisi saatava tulemaan itselle automaattisesti.
- Tiedonseurannan ei pitäisi viedä koko päivää aikaa, vaan sen pitäisi olla tehokasta.
- Tiedonseurantaan kannattaa käyttää mahdollisimman vähän työkaluja, muuten se rasittaa liikaa.

- Kannattaa käyttää verkkotyökaluja, se mahdollistaa työskentelyn useassa eri paikassa ja usealla eri koneella.
- Täytyy oppia silmäilemään otsikoita ja poimimaan sieltä lupaavimmat.

### 3.5 Miksi tiedonseuranta on tärkeää

Vanhemmista lähteistä nousee esiin käsitys, että ajantasaisen tiedonseurannan palvelut kehitettiin nimenomaan asiakkaita varten, vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin (Kemp 1979, 15–18). Uudemmissa kirjoissa ajantasaista tiedonseurantaa käsitellään enemmänkin kirjaston henkilökunnan kehittämisen kohteena olevana taitona (Heye 2006, 155–160). Kysehän on tietenkin molemmista, kirjaston henkilökunnan on pysyttävä ajan tasalla, jotta se pystyisi palvelemaan asiakkaitaan parhaalla mahdollisella tavalla ja tarjoamaan heille ajantasaista tietoa ja opastamaan ajantasaisen tiedonseurannan palvelujen käytössä.

Fourien (2006, 37–42) mukaan nykypäivänä on yhä tärkeämpää pysyä mukana kehityksessä ja seurata mitä uutta ilmestyy maailmalla kaiken aikaa. Kaikkea uutta ei tietenkään kukaan ihminen voi yksin seurata, joten kannattaa seurata sellaista, josta on hyötyä itselle tai uralle. Tiedonseurantaa ei pitäisi nähdä taakkana vaan se pitäisi nähdä päivittäisenä piristysruiskeena. Ei siis kannata yrittää seurata liikaa kaikkea mahdollista, vaan keskittyä oikeisiin asioihin.

Tärkeintä tiedonseurantaa suunniteltaessa on miettiä, mikä on tärkeää itselle ja organisaatiolle, esim. omaan työhön liittyvää. Kannattaa myös miettiä, mitä hyötyä tiedonseurannasta on, mihin saadut uudet tiedot vaikuttavat. Oma ympäröivä ympäristö täytyy ottaa huomioon, omat työtehtävät ja oma organisaatio ja oma alue, missä olemme. Paljon riippuu kuitenkin omasta kiinnostuksesta ja halukkuudesta seurata aikaa ja uutuuksia. Jos ei haluta vain seurata tietoa, vaan aktiivisesti toimia ja hyötyä uudesta tiedosta, kannattaa seurata myös mitä muut tekevät. Kannattaa seurata kilpailijoita, muita kollegoja ja myös muita ammattialoja sekä tietysti kirjastoalan yhdistyksiä. Tiedonseurannan suunnitteleminen kannattaa miettiä laaja-alaisesti erilaisten ympäristöjen kannalta, mutta kan-

nattaa miettiä myös tarkemmin jonkin esim. jonkin erityysoaamisalueen seuraamista. (Fourie 2006, 37–65.)

Myös Karhula (2003) antoi vinkin käytännön lähestymistavasta tiedonseurantaan. Hänen mukaansa kannattaa määritellä tarkasti seurattavat aiheet, valikoida keskeiset tiedonlähteet ja rajata käytettävät välineet tämän mukaan. Kokeiluissa kannattaa pitää seurattavan tiedon määrä kohtuullisena, jotta ei kuormitu liikaa.

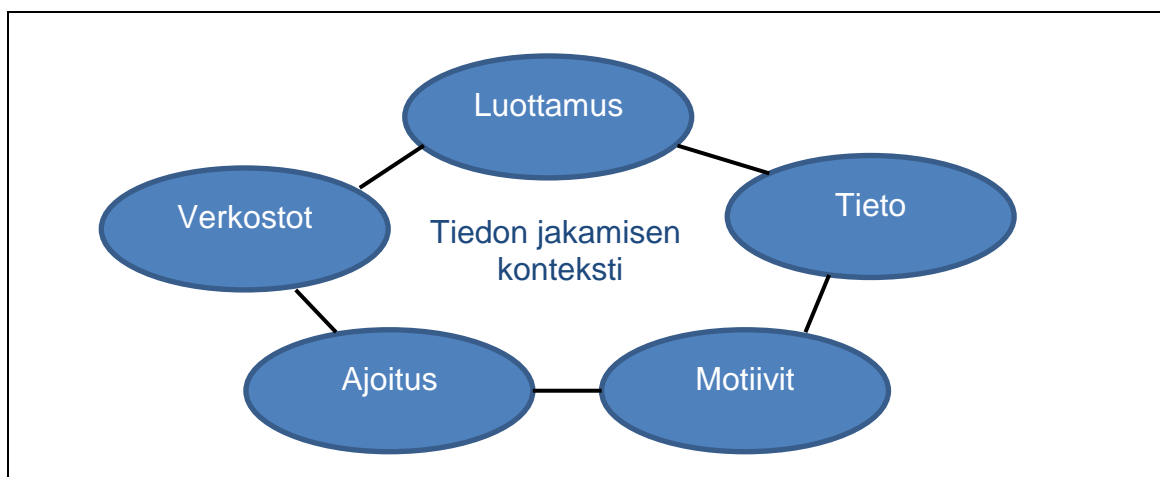
Heye (2006) esittelee kirjassaan 16 tärkeää taitoa tai ominaisuutta, joita menestyksekkään informaatioalan ammattilaisen pitäisi hallita nykypäivänä. Näitä ovat mm. luovuus ja innovatiivisuus, johtamistaito, esiintymistaito ja ajanhallinta. Heye antaa myös käytännön neuvoja, kuinka saavuttaa ja hallita näitä taitoja. Yksi taidoista on ajan tasalla oleminen (2006, 155–160), johon Heye neuvoo panostamaan. Heyen neuvoja ajan tasalla pysymiseen ovat sähköposti, hakuprofiilit, blogit ja RSS-syötteet, kollegat ja muut kontaktit, ammattilehdet, verkkolehdet sekä podcastit. Myös verkostoituminen on Heyen mielestä tärkeä taito (2006, 55–63). Verkostoituminen on tärkeää sekä kirjastoalan ammattilaisten kanssa, että myös muiden alojen ammattilaisten kanssa.

### 3.6 Tiedonseurannasta tiedonjakamiseen

Yhtä lailla kuin on tärkeää seurata uutta tietoa ja pysyä ajan tasalla, on myös jakaa tietoa eteenpäin. Näin varmistetaan, että myös muut organisaation jäsenet pysyvät ajan tasalla uusista asioista ja että heillä on yhtäläiset mahdollisuudet kehittää omaa ammattitaitoaan. Myös tiedonjakaminen asiakkaille on nykypäivänä tärkeää. Asiakkaat eivät ole enää vain tiedonhakijoita, jotka käyvät kirjastossa silloin kun heillä on jokin tiedontarve. Myös asiakkaat haluavat saada kaiken oleellisen uuden tiedon heti valmiiksi.

Tiedonjakaminen organisaatiossa, sen mahdollistaminen ja sen esteet on esitetty kuviossa 2, jossa näkyy tiedon jakamisen konteksti. Tärkeässä asemassa siinä on itse tieto, jota ollaan jakamassa. Yksilön ja organisaation motiiveilla on vaikutusta tiedonjakamiseen, siihen vaikuttavat yksilön rooli, kokemus ja asema

organisaatiossa ja myös organisaation viestintä- ja tietokulttuuri sekä ryhmien toimivuus. Tiedon saavutettavuus vaikuttaa myös tiedonjakamiseen. Saavutettavuuden taustalla ovat yksilön verkostot, luottamus muiden ihmisten ja ryhmien välillä ja tiedonjakamisen ajoitus. Nämä viisi kuviossa esitettyä asiaa vaikuttavat tiedonjakamiseen, ne joko mahdollistavat sen tai tuovat esteitä sen tielle. (Widén-Wulff 2007, 13–25.)



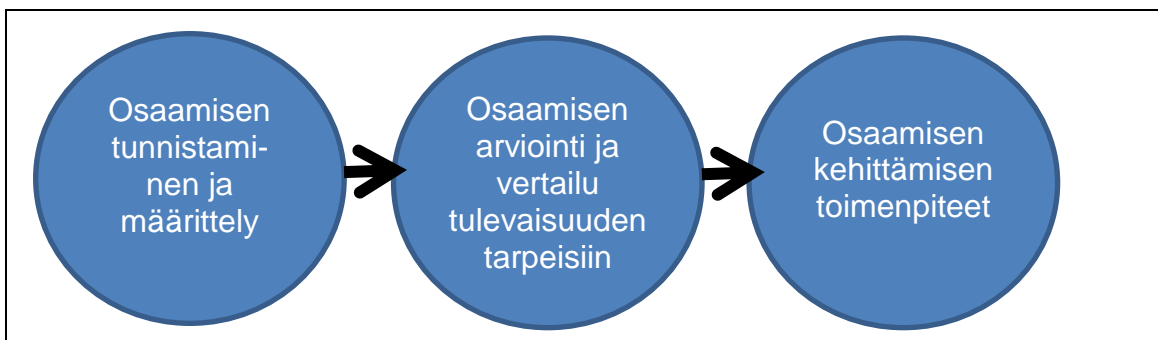
Kuvio 2. Tiedon jakamisen konteksti. (Widén-Wulff 2007, 25).

Tiedon jakaminen on yksi osa tiedon johtamista. Vain jaetulla tiedolla on merkitystä ja siksi tiedon pitäisi olla helposti kaikkien saatavilla. Sydänmaanlakka (2007, 182–187) kertoo kirjassaan tiedon johtamisesta. Hänen mukaansa tiedon johtamisen prosessin yksi tärkeä alaprosessi on jakaminen. Tiedon jakaminen edellyttää oikeanlaista kulttuuria, joka rohkaisee tiedon jakamiseen. Myös hyvät informaatiojärjestelmät työkaluineen mahdollistavat tiedon jakamisen. Sekä viime kädessä henkilökohtaiset kontaktit, verkostot ja kommunikointi mahdollistavat tiedon jakamisen.

## 4 OSAAMISEN JOHTAMINEN

Johtamisella on aina jokin tiedostettu kohde, mitä johdetaan. Näitä kohteita ovat mm. talous ja markkinointi. Osaaminen on vielä melko uusi johtamisen kohde, joka on viime vuosina ollut paljon esillä. Osaamisen johtaminen täytyisi saada osaksi normaalia organisaation johtamistoimintaa, niin että se olisi kaikille tuttua ja luontainen osa ajattelua ja toimintaa. (Viitala 2005, 18–23.)

Osaamisen johtamisessa on tärkeää miettiä organisaation tulevaisuutta ja sitä mitä halutaan tavoitella. On oltava selkeä käsitys siitä, mihin suuntaan toimintaa halutaan kehittää ja mihin halutaan keskittyä. Vasta sitten voidaan miettiä millaista osaamista tarvitaan, jotta tähän päämäärään päästään. Kun päämäärä on selvillä, voidaan aloittaa osaamisen arviointi, arviointi tarvitsee jonkin vertailukohteen ja se on tämä tavoiteltu tulevaisuuden tila. Siihen peilataan nykyistä osaamista ja tätä nykyistä osaamista lähdetään sitten kehittämään kohti tavoiteltua tulevaisuuden tilaa. Tätä prosessia on kuvattu yksinkertaisella kaaviolla kuviossa 3. (Viitala 2005, 15–18, 86–87.)



Kuvio 3. Osaamisen kehittämisen prosessi. (Viitala 2005, 87).

Osaamisen johtaminen on laaja prosessi, joka sisältää monenlaisia asioita aina organisaatorakenteesta lähtien. Osaamisen johtamisen kokonaisjärjestelmään kuuluun paljon elementtejä, joita usein tuodaan mukaan vähitellen. Elementtejä ovat mm. kehityskeskustelut ja työnjako. Osaamisen johtaminen on kaiken kaikkiaan kokonaisuus, joka vaikuttaa koko organisaation toimintaan. (Viitala 2005, 193–197.)

#### 4.1 Organisaation osaaminen

Osaamisen johtamisen lähtökohtana on se, että määritellään koko organisaation tasolla toiminnan suuntaviivat. Tämä tarkoittaa organisaation päämäärää, missiota, visiota, tahtotilaa ja strategiaa. Tärkeää on myös keskittyä siihen, mikä on organisaation kannalta strategisesti tärkeitä. Strategista osaamista on organisaation ydinosaaminen, se erityisosaaminen, mikä erottaa organisaation muista kilpailijoista. Näin ollen osaamisen johtaminen on yksi osa strategian toteuttamista. Organisaation visio ja strategia luovat kehyksen organisaation toiminnalle, ne luovat sen kehyksen myös osaamisen kehittämiseksi. (Viitala 2005, 61–79.)

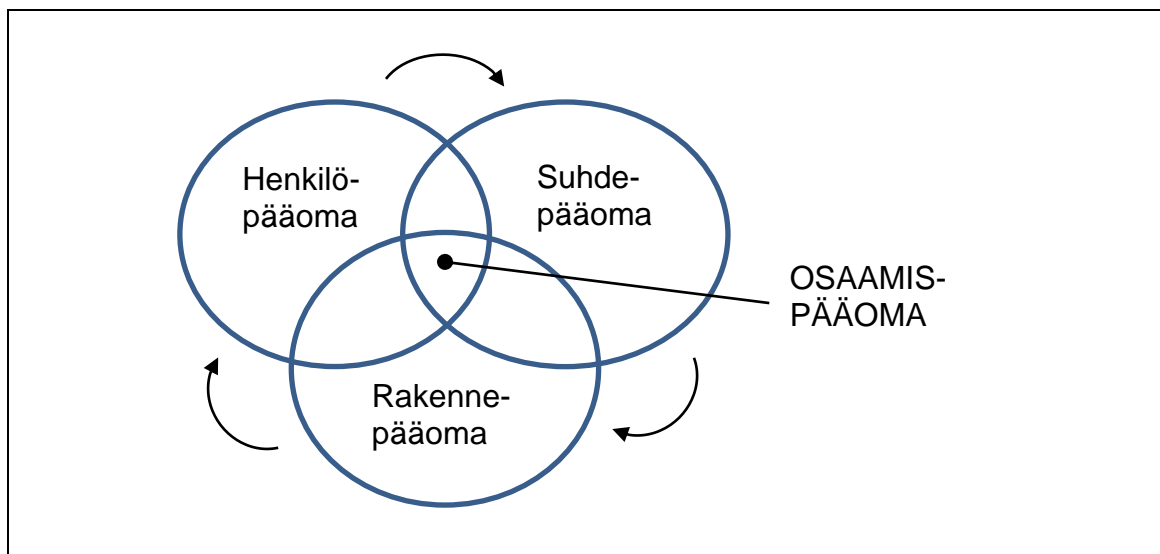
Viitalan (2005, 165–167) mukaan organisaation osaamisen ja organisaation jokaisen jäsenen osaamisen väliin muodostuu silta. Silta muodostuu organisaation sisällä toimivien yksilöiden vuorovaikutuksesta toistensa kanssa sekä organisaation rakenteen, järjestelmien ja toimintamallien muodostaman kehyksen puitteissa. Oppiminen organisaatiossa onkin näin ollen sosiaalinen tapahtuma, jossa keskeisessä asemassa ovat yksilöt ja varsinkin ryhmät (mm. tiimit ja työryhmät). Otalan (2008, 71–78) mukaan organisaation oppiminen on nimenomaan yhteisen näkemyksen luomista ja sen soveltamista yhteiseen tekemiseen. Oppiminen on prosessi ja se tuottaa organisaatioon osaamista.

Organisaation osaamistarpeet kuvaavat sitä osaamista, mitä organisaatio tarvitsee pärjätäkseen. Organisaation osaamistarpeita voidaan kartoittaa mm. osaamiskartan avulla. Osaamistarpeista voidaan myös laatia luettelo, johon voidaan liittää arviot tavoitteena olevasta osaamisen tasosta sekä arvio nykyisestä osaamisen tasosta, näin nähdään helposti missä on osaamispuutteita. Nykyisen osaamistason selvitys voidaan tehdä osaamiskartoituksen kautta. Osaamiskartoituksessa jokainen henkilö arvioi itse omaa osaamistaan. Yksilön osaamista voidaan esittää myös mm. osaamisluettelolla, osaamispuulla tai osaamisympyrällä. (Ojala 2008, 108–109, 119–126; Viitala 2005, 124–126.)

Osaamispääoma (kuvio 4) on organisaation aineetonta pääomaa ja se muodostuu ihmisten tiedoista ja taidoista (henkilöpääoma), kun niitä hyödynnetään or-



ganisaation tekemisen. Osaamispääomaan kuuluvat myös fyysiset ja henkiset rakenteet, teknologia ja järjestelmät (rakennepääoma) sekä yhteistyökumppanit, verkostot ja asiakassuhteet (suhdepääoma). Koska osaaminen on abstraktia, on se arvioiminen ja mittaaminen hankalaa. Tietotyön lisääntyessä ja osaamisen roolin lisääntyessä, on tärkeää saada organisaation osaaminen ja osaamispääoma näkyväksi. (Ojala 2008, 29–36, 57–58.)

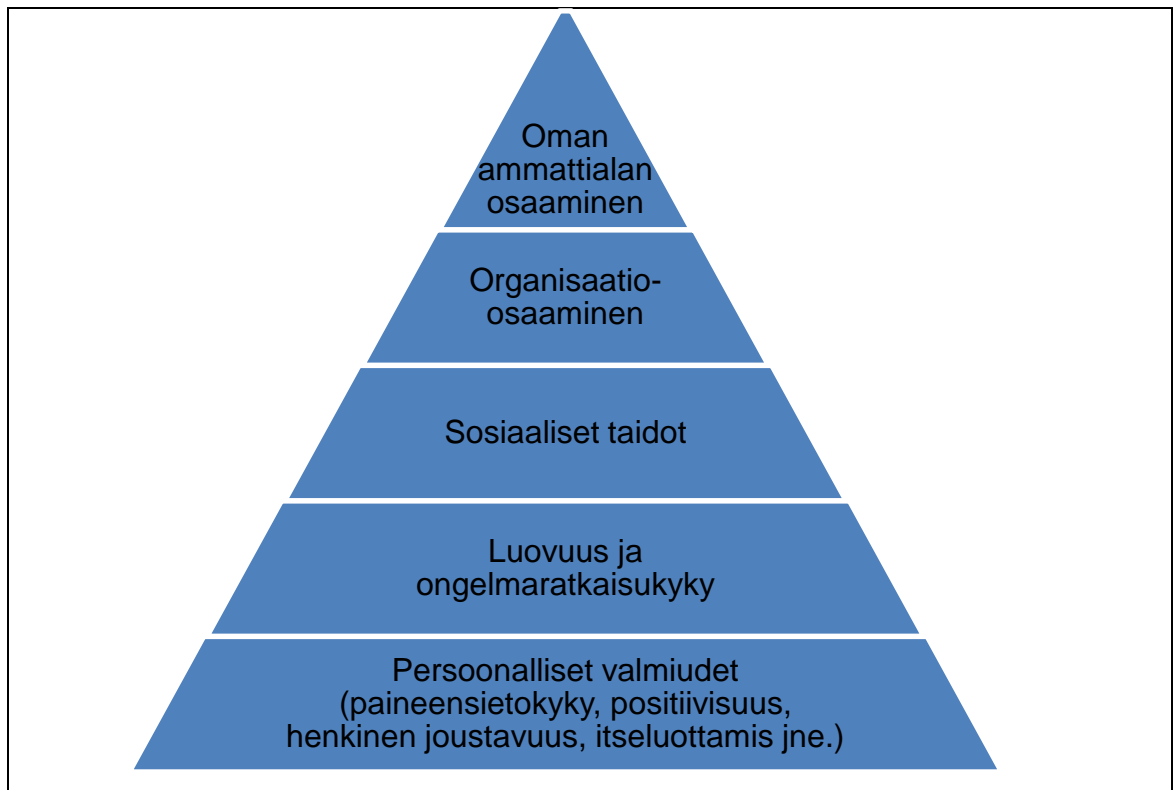


Kuvio 4. Osaamispääoma. (Ojala 2008, 58).

#### 4.2 Yksilön osaaminen

Yrityksen ja organisaation osaamisen perusta on yksilöiden osaamisessa. Yksilölle osaaminen on tärkeää, koska sen varassa yksilö selviytyy paremmin elinympäristössään, niin yksityiselämässä kuin työssäkin. Osaamisen kautta yksilö saa arvostusta ja löytää paikkansa sosiaalisissa yhteisöissä. Yksilön työtehtäviin liittyvä osaaminen, eli ammattitaito, pitää sisällään kaikki tiedot, taidot, valmiudet ja asenteet, joita yksilö tarvitsee selvitäkseen työssään ja työtehtävissään. Osaamisen kehittämisen kannalta on voitava pilkkoa ammattitaito pienempiin osiin, jotta pystytään selvittämään osaamisen taso kussakin osiossa. Ammattitaito voidaan jäsentää koostumaan esim. erilaisista kvalifikaatioista. Yleiset kvalifikaatiot ovat taitoja, joita tarvitaan työelämässä yleensä, ammatti-kohtaiset kvalifikaatiot liittyvät nimenomaan tiettyyn ammattialaan ja tehtäväkoh-

taiset kvalifikaatiot ovat nimenomaan tietyn tehtävänkuvan kvalifikaatioita. Ammattitaidon rakentumista voidaan kuvata pyramidilla (kuvio 5). Pyramidi koostuu ammattitaidon eri osa-alueista. Lähimpänä pohjaa olevat osa-alueet ovat lähempänä yksilön persoonallisuutta, ihmisenä kehittymistä ja yleisiä työelämätaitoja, huippua kohti siirryttäessä osa-alueet ovat lähempänä työtehtävän vaatimia taitoja. (Viitala 2005, 109–120.)



Kuvio 5. Osaamispyramidi. (Viitala 2005, 116).

Osa yksilön osaamisesta on tietoista tietoa, tietoja ja taitoja, joita voidaan kuvata, dokumentoida ja välittää eteenpäin. Osa osaamisesta on kuitenkin hiljaista tietoa, näin ollen tietoja ja taitoja, joita on vaikea kuvata. Hiljainen tieto on si-doksissa toimintaan ja tiettyyn tilanteeseen. Hiljainen tieto on kuitenkin ammattitaidon tärkeä osa, ja sen osaamisen selvittäminen yhtäläillä tärkeää. (Ojala 2008, 52.)

Yksilön osaamistarpeet muodostuvat organisaation strategisista osaamisista ja oman tehtävänsä hoitamiseen tarvittavasta osaamisesta. Työ muuttuu kuitenkin nykypäivänä jatkuvasti ja syntyy uusia osaamistarpeita. Ojala (2008, 128–131)

on listannut kirjassaan yleisiä yksilöiden osaamistarpeita, joita tulevaisuudessa tullaan tarvitsemaan työtehtävästä riippumatta. Näitä osaamistarpeita ovat mm. yhä parempi perusosaaminen, vuorovaikutustaidot, kommunikointi- ja viestintätaidot, perusnettilukutaito, oppimaan oppiminen, itsensä johtaminen, luovuus ja aikaosaaminen.

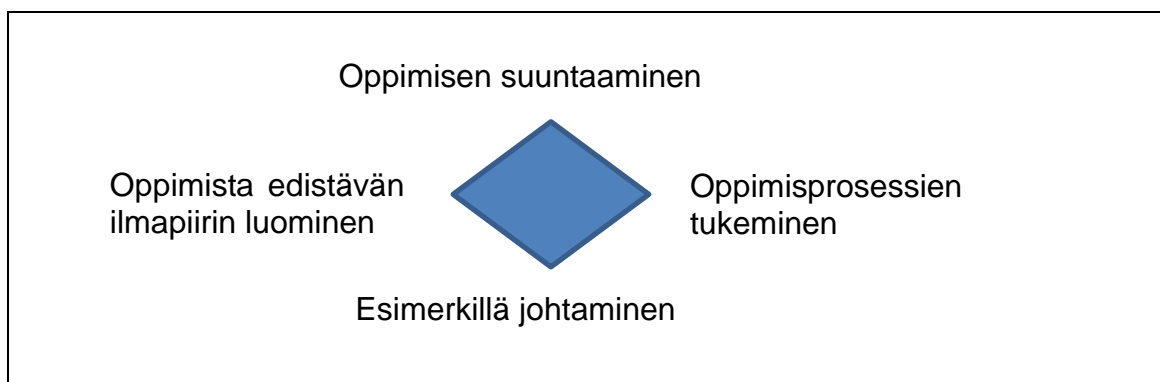
Osaaminen ei synny itsestään vaan se vaatii oppimista. Oppiminen on monimutkainen prosessi, joka riippuu suurelta osin yksilöstä, jokainen oppii erilailla. Jokainen yksilö tulkitsee saamansa informaation jo olemassa olevien taitojensa ja kokemuksensa avulla, nämä muodostavat oppimisen pohjan. Oppimista tapahtuu myös monella eri tasolla. Työssäoppiminen on usein epämuodollista oppimista ja siinä on useita erilaisia tasoja riippuen siitä, kuinka tietoinen yksilö on oppimisestaan. Tietoisuuden tasoa nostamalla voidaan oppimista tehostaa. Motivaatiolla on suuri merkitys oppimisessa, yksilö ei opi vain ulkopuolisten paineiden ja motivoinnin ansiosta, vaan tarvitaan myös sisäistä motivaatiota, halua oppia. Uutta tietoa voidaan saada koulutuksessa, mutta se opitaan vasta kun sitä sovelletaan työhön ja tekemiseen. (Ojala 2008, 66–71; Viitala 2005, 135–145.)

Ammattitaidon kehittämiseen löytyy monenlaisia keinoja ja apuja. Yksi hyvä keino on verkostoituminen. Tässä auttava mm. henkilökohtaiset kontaktit, kollegat, kurssit, keskustelutyhmät, blogit ja uutissyötteen. Myös mentorointi on yksi keino kehittää ammattitaitoa, työpaikan kokeneita työntekijöitä kannattaa käyttää hyödyksi. Mentorointi mahdollistaa työpaikalla jo olevan osaamisen säilymisen, vaikka työntekijät jäävät eläkkeelle tai vaihtuvat. Jatkuva ammattitaidon kehittäminen on tärkeää kirjasto- ja tietopalvelualalla. Paljon on muuttunut vuosien saatossa ja kehitys on tuonut tullessaan uudenlaisia työkaluja. Ammattitaidon kehittäminen ei ole vain urakehitystä varten, vaan jokapäiväistä selviytymistä työelämässä varten. Ammattitaidon kehittäminen on elämänmittainen projekti, joka kannattaa suunnitella ja sitä kannattaa arvioida aina välillä. (Brine 2005, 95–132, 149–150.)

### 4.3 Osaamisen johtamisen keinoja

Yksi osaamisen johtamisen keskeinen osa-alue on henkilöstön kehittäminen. Henkilöstön osaamisen kehittämisessä on kaksi erilaista kehittämisenäkemyttä: Behavioristinen ja konstruktivistinen. Behavioristinen näkemys henkilöstön kehittämisestä on mekaanista toimintaa, jossa lisätään puuttuviksi tai vaillinaisiksi havaittuja tietoja ja taitoja. Konstruktivistinen näkemys henkilöstön kehittämisestä pitää sisällään syvällisemmän henkilöstön ajatusmallien analysoinnin ja kehittämisen. (Viitala 2005, 254–256.)

Esimiehellä on tärkeä rooli organisaation osaamisen johtamisessa. Se ei tarkoita ainoastaan koko organisaation ylintä johtoa, vaan kaikkia organisaation esimiehiä aina tiimien vetäjiin saakka. Johtajan tehtäviin voidaan nähdä kuuluvan henkilöstön kehittämisen ohella mm. työntekijöiden koulutus, tehtävänkuvien selkeyttäminen ja valmennus. Esimiehen tehtävänä organisaatiossa on olla kehittämässä ja määrittämässä organisaation osaamisen suuntaa ja sisältöä. Viitala onkin jo aikaisemmassa kirjassaan (2002) määritellyt esimiehen osaamisen johtamisen pääelementit (kuvio 6). (Viitala 2005, 295–299, 312–324.)



Kuvio 6. Esimiestyössä tapahtuvan osaamisen pääelementit. (Viitala 2002, Viitalan 2005, 313 mukaan).

Osaamisen johtaminen kirjastoissa ei juuri poikkea osaamisen johtamisesta muissa asiantuntijaorganisaatioissa. Juntunen ja Saarti (2012, 67–95) ovat sitä mieltä, että osaamisen johtamisen tärkeimmät keinot ovat henkilöstösuunnitelma, johon kuuluvat osaamiskartoitukset, hyvinvointikyselyt ja kehityskeskuste-

lut, sekä rekrytointi ja perehdyttäminen. Yhtäläillä tärkeitä ovat henkilöstön osaamisen kehittäminen, henkilöstön motivointi ja osallistaminen, sekä osaamisen siirtäminen. Pohjalainen (2006, 59–97) puolestaan listaa oheisessa luettelossa seuraavanlaisia keinoja oppimisen ja osaamisen kehittämiseen kirjastossa:

- yhteinen visio ja strategia
- osaamiskartoitukset
- kehityskeskustelut
- ohjaaminen
- mentorointi
- vertaismentorointi
- esimiesidentiteetin vahvistaminen
- työnkierto
- dialogi
- yhteistyö
- kokouskäytännöt
- tiimit.

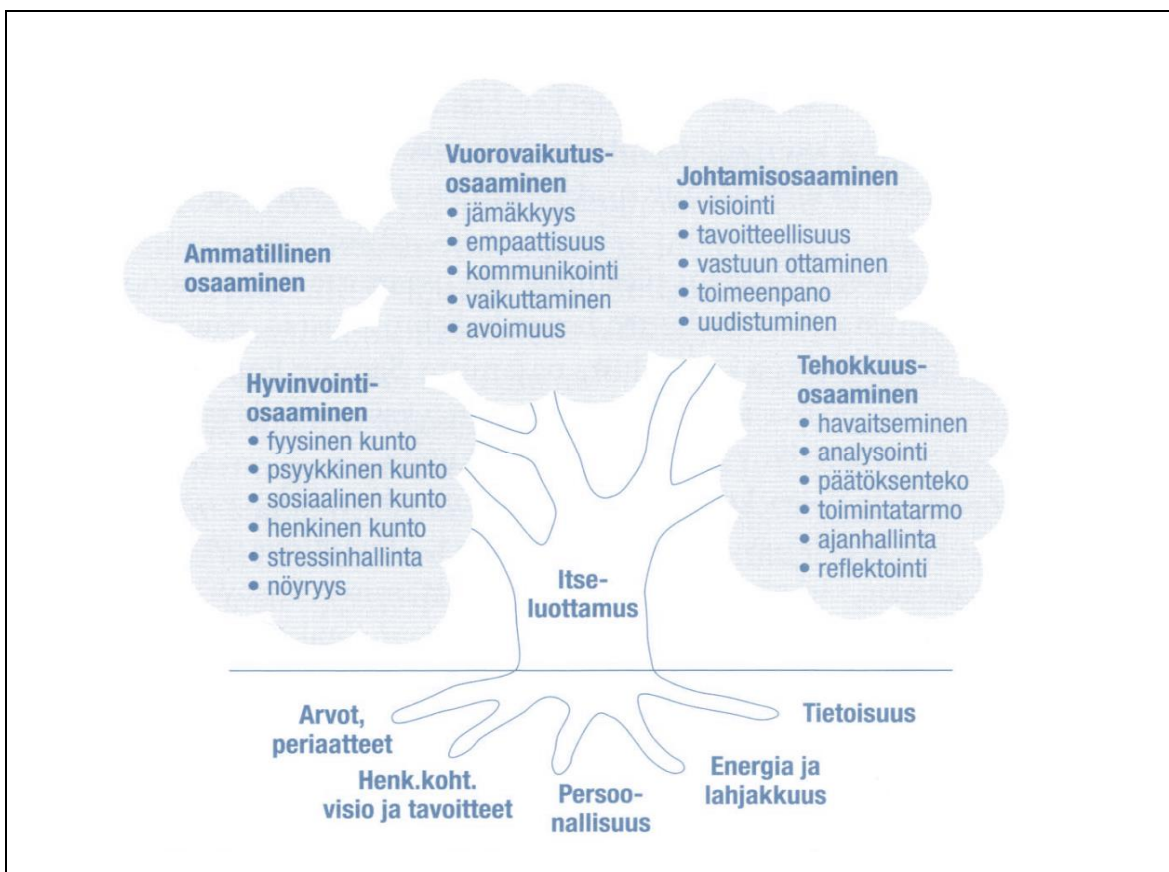
Sekä Juntusen ja Saartin, että Pohjalaisen listaamat asiat ovat hyvin pitkälti samoja. Kaikki alkaa visiosta ja strategiasta. Kartoitusten ja keskustelujen pohjalta laaditaan suunnitelma siitä, mitä halutaan saavuttaa. Henkilöstöä opastetaan ja osallistetaan ja motivoidaan, näin varmistetaan osaaminen.

#### 4.4 Itsensä ja oman osaamisensa johtaminen

Itsensä johtaminen on uusi ja vielä melko tutkimaton aihe. Sitä voidaan tarkastella eri tieteenalojen näkökulmasta, kuten psykologian ja filosofian näkökulmasta. Sydänmaanlakka määrittelee itsensä johtamiseen kuuluvan viisi eri osastoa: keho, mieli, tunteet, arvot ja työ. Näitä eri osastoja johtaa tietoisuus, joka on meidän todellinen minämme. Itsensä johtaminen onkin itsen kohdistuva vaikutamis- ja oppimisprosessi. Ihminen oppii parhaiten silloin, kun hän itse omistaa oman oppimisprosessinsa ja myös oman arviointiprosessinsa. Ihminen siis itse arvioi omaa oppimistaan, osaamistaan ja sen tuloksena syntyviä tuloksia. Näis-

sä prosesseissa häntä voivat kyllä tukea ulkopuoliset henkilöt ja järjestelmät. (Sydänmaanlakka 2006, 27–33; Viitala 2005, 152.)

Vastuu organisaation osaamisesta on myös kaikilla sen palveluksessa olevilla ihmisillä. Jokainen on vastuussa oman ammattitaitonsa kehittymisestä, ajan tasalla pysymisestä ja itsensä kehittämisestä. Itsensä johtamisessa tarvitaan erilaisia osaamisia. Kuviossa 7 puun lehvästö kuvaa henkilön kuutta eri osaamisaluetta, jotka ovat osin päällekkäiset. Nämä osaamisalueet kuvaavat sitä, mitä henkilö tekee. Juuristo kuvaa henkilön ominaisuuksia, sitä mitä hän on. Itsensä kehittäminen ja johtaminen vaativat elämän osaamispuun pohdiskelua, sekä osaamisalueiden että juurien. Itsensä johtamisen tavoitteena on hyvä elämä, sellainen elämä, jonka itse määrittelee hyväksi itselleen. (Sydänmaanlakka 2006, 86–90, 278–282; Viitala 2005, 23–24.)



Kuvio 7. Elämän osaamispuu. (Sydänmaanlakka 2006, 88).

Osaamisen kehittäminen on jatkuva prosessi ja se kytkeytyy työn tekemiseen. Henkilön oma osaaminen on myös hänen paras työsuhdeturvansa. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilön osaaminen ja suoritukset. Kun henkilö tietää millaista osaamista häneltä edellytetään, voi hän huolehtia sen hankkimisesta. Työelämässä tärkeää osaamista ovat myös kontaktit, kollegat ja asiantuntijat, joilta voimme kysyä ja joilta saamme neuvoja. Itsensä motivointi on tärkeä osa-alue, kun henkilö motivoituu itse työn suorittamiseen, tuntee hän parhaassa tapauksessa työn imua ja on omistautunut ja ylpeä työstään. Työ ei saa olla liian vaativaa, mutta siinä on kuitenkin oltava tarpeeksi haasteita, jotta päästään hyvään työn imuun. Oma asenne myös vaikuttaa suuresti siihen, miten henkilö suhtautuu työhönsä ja osaamiseensa. (Sydänmaanlakka 2006, 228–237.)

#### 4.5 Osaaminen kirjastoissa

Kirjastoissa tarvitaan nykypäivänä moniosaajia. Tämä pätee kuitenkin moneen muuhunkin ammattiin. Hyvä on, jos kirjastoon voidaan palkata erilaisia osaajia, jotka yhdessä muodostavat hyvän kokonaisuuden. Tässä yhtälössä myös kirjaston ammattinimekkeet voivat olla jotain muuta, kuin kirjastonhoitaja tai tietopalvelusihteri.

Kirjastossa nykypäivänä korostuvat sosiaaliset taidot. Vuorovaikutustaidot, kyky yhteistyöhön erilaisten ryhmien kanssa ja asiakaslähtöisyys ovat tärkeitä taitoja. Yhteisöllisyys ja verkostoituminen tulevat lisääntymään entisestään. Tärkeää osaamista ovat myös pedagogiset taidot. Kykyä opettaa ja opastaa tarvitaan kaikilla kirjaston työntekijöillä. Uudenlaista osaamista, jota kirjastoammattilaisen tulisi hallita, ovat erilaiset teknologiset taidot. Internetin käyttöä ja erilaisia sähköisiä palveluja on kyettävä opastamaan asiakkaille. Tärkeää on siis osata käyttää erilaisia teknologisia välineitä itse. Medialukutaito ja esim. tekijänoikeusasiat ovat sellaisia asioita, joissa asiakkaat saattavat tarvita opastusta. Edelleen on toki tärkeää aineistojen sisällöt ja niiden tuntemus, mutta yhä tärkeämpää on sisältöjen esiintuominen ja näin kirjastoissa olevan osaamisen näkyväksi tekeminen. (Sipilä 2007, 119–122.)

## 5 ERILAISIA TIEDONSEURANNAN APUVÄLINEITÄ

Ajantasaiseen tiedonseurantaan on tarjolla monenlaisia keinoja. Olen jakanut ne seuraavassa perinteisiin menetelmiin ja verkkoapuvälineisiin. Perinteisistä menetelmistä tässä on vain lyhyesti, pääpaino on verkkoapuvälineillä.

### 5.1 Perinteiset menetelmät

Perinteiset menetelmät pitävät sisällään ”vanhoja hyviä” menetelmiä, jotka ovat olleet käytössä pitkään. Niitä ei välttämättä edes ajatella erikseen tiedonseurannan menetelmiksi, sillä ne ovat osa jokapäiväistä toimintaa ja niillä on muutenkin merkitystä kuin tiedonseuranta.

#### 5.1.1 Kollegat ja keskustelut

Ympärillä olevat työtoverit ja kollegat ovat ehkä paras ja helpoin tiedonseurannan apukeino. Työtovereilta kuulee kaikenlaisia uutisia ja heille jaetaan itse kuulemiaan uutisia ja tapahtuneita asioita. Viestinnän ja tiedonkulun tärkeydestä onkin kirjoitettu vaikka kuinka paljon. Samassa työpaikassa olevien ihmisten, joita nähdään päivittäin, on helppo kommunikoida keskenään. Työtovereiden kanssa keskustelemalla ja kokemuksia vertailemalla opitaan paljon siitä, mistä tietoa löytyy parhaiten ja mitä toiset seuraavat. Tärkeää on välittää tietoa eteenpäin, kertoa oppimistaan asioista ja hyväksi havaituista keinoista.

Mutta eivät ainoastaan omat työtoverit ole tärkeitä keskustelukumppaneita ja tiedon välityksen välineitä, vaan kollegat ympäri maata tai maailmaa. Heyen (2006, 55–63) kirjassaan listaamat 16 tärkeää taitoa tai ominaisuutta, joita menestyksekkään informaatioalan ammattilaisen pitäisi hallita nykypäivänä, pitävät sisällään myös verkostoitumisen. On tärkeää luoda sosiaalisia yhteyksiä kollegoihin ja myös kaikkiin muihin ihmisiin. Verkostoja voidaan hyödyntää monella



tavalla erilaisissa yhteyksissä, mutta niiden avulla myös saadaan tietoa ja pysytään ajan tasalla.

Verkostoitumiseen hyvä tapa on kokoukset, koulutukset ja konferenssit. Nykypäivänä yhteyttä voidaan pitää monella muulla tavalla. Aina ei tarvitse olla kasvokkain tekemisissä, vaan yhteyden pitoon löytyy monenlaisia apuvälineitä aina sähköpostista ja keskustelupalstoista Facebookiin ja LinkedIniin.

### 5.1.2 Kirjat ja lehdet

Kirjat ja lehdet mainitaan tässä, koska ne ainakin vielä ovat se tärkein asia, mitä kirjastosta löytyy. Kirjat ja lehdet muodostavat kirjaston. Nykypäivänä vielä paljon painettuna, mutta myös elektronisena löytyy yhä suurenmassamäärin. Kukaan kirjastossa ei tietenkään ehdi perehtyä näihin kaikkiin, saati sitten lukea niitä, mutta jonkinlainen tietämys uudesta kirjallisuudesta on aina hyväksi. Aina-kin niiden alojen kirjallisuuden, josta on itse kiinnostunut ja joita haluaa seurata. Varsinkin lehtiartikkelit ovat ajankohtaisia ja niistä pääsee helposti ajan tasalle siitä, mistä sillä hetkellä puhutaan.

Kirjoja ja lehtiä on helppo selailta ja silmäillä nähdäkseen mitä niistä löytyy, mutta nykypäivänä voi tässäkin käyttää tietoverkkoa apunaan. Kustantajien sivuilta voi käydä selailemassa mitä uusia kirjoja on ilmestynyt ja lukea kustantajien kuvailuja kirjoista. Lehtien verkkosivuilla on nykyään paljon lehdissä ilmestyneitä artikkeleita lyhyesti tai siellä pääsee selailemaan mm. uusien lehtien sisällysluetteloita. Uutiskirjeet ja syötteet ovat hyviä apukeinoja pysyä ajan tasalla siitä, mitä uutta kirjallisuutta ja artikkeleita on ilmestynyt, joko painettuna tai verkossa.

### 5.2 Verkkoapuvälineet

Verkkoapuvälineisiin ole koonnut niitä keinot, jotka vaativat tietoverkkoa. Nämä ovat "uusia" apuvälineitä. Verkosta löytyviä apuvälineitä syntyy kuitenkin kaiken aikaa uusia, eikä tässä ole mitenkään yritetty kuvailla kaikkia, vaan yritän antaa jonkinlaisen yleiskuvan siitä, millaisia apuvälineitä voi käyttää ja antaa esimerk-

kejä niistä. Näitä verkon apuvälineitä käytetään toki paljon myös muihin tarkoituksiin, mutta tiedonseuranta voi olla yksi näkökulma. Kokeilemalla ja opettelemalla käyttämään joitakin menetelmiä, on helppo siirtyä uusiin markkinoille tuleviin menetelmiin. Tässä kappaleessa esiteltyjä verkkoapuvälineitä ja tietoja niistä, olen koonnut kirjoista ja artikkeleista, sekä suurimman osan itse testailemalla eri välineitä verkossa.

Tiedonseuranta on nykypäivänä tehty monissa paikoissa helpoksi käyttäjille. Useilta verkkosivuilta löytyy suoraan kuvakkeita ja linkkejä josta pääsee tilaamaan uutisia itselleen automaattisesti haluamaansa paikkaan. Kuvassa 1 on esimerkkinä Iltasanomien lukijoilleen tarjoamat vaihtoehdot tiedonseurannan välineistä. Aina se ei kuitenkaan ole yhtä helppoa, vaan verkkosivuilta joutuu etsimään esim. uutissyötteiden tilausmahdollisuutta tai seuraamismahdollisuuksien puuttuessa täytyy miettiä muita keinoja pysyä ajan tasalla mahdollisista muutoksista.



Kuva 1. Iltasanomien verkkosivusto - tiedonseurantavälineet (2013).

### 5.2.1 Uutiskirjeet

Monet organisaatiot ja palvelut tarjoavat uutiskirjeitä. Uutiskirjeet voivat olla yleensä sähköpostitse lähetettäviä koulutusuutisia, mainoksia ja viikkotiedotteita. Uutiskirjeet tilataan itse palveluntarjoajalta tai palveluntarjoaja lähettää uutiskirjeitä suoraan asiakkailleen asiakasrekisterin perusteella. Tällaisia uutiskirjeitä lähettävät mm. kirjakaupat uusista tulevista julkaisuista tai tarjouksista (esim. Suomalainen kirjakauppa, Adlibris-verkkokirjakauppa), kustantajat uusista julkaisuista tai muista palveluista (esim. Talentum, Finpro). Myös monet yhteisöt ja yritykset julkaisevat uutiskirjeitä toiminnastaan ja palveluistaan (esim. Suomen kirjastoseura, Suomen yrittäjät). Uutiskirjeiden avulla saadaan helposti omaan sähköpostiin erilaisia uusia tietoja itseään kiinnostavista aiheista.

Sähköpostiin tilattavia uutiskirjeitä voi olla monenlaisia. Osassa uutiskirjeistä sähköpostiin tulee vain linkki, josta pääsee suoraan verkkosivulle lukemaan uutiskirjeen (tällainen on mm. Kansalliskirjaston kirjastoverkkopalveluiden uutiskirje) tai sitten uutiskirje on luettavissa kokonaan sähköpostiviestissä. Kuvassa 2 on Management Institute of Finland MIF Oy:n uutiskirje, joka on tullut sähköpostitse 9.10.2013. Joitain uutiskirjeitä voi myös tilata tekstiviestinä puhelimeen. Uutiskirjeiden suosio on Hakolan (2010) mukaan hiipunut ehkä jonkin verran RSS-syötteiden myötä, mutta edelleen uutiskirjeitä tilataan. Kaikesta haluamansa tiedosta ei ole kuitenkaan saatavilla RSS-syötteitä, tällöin voi olla mahdollista tilata uutiskirjeitä. Uutiskirje on aina myös ajateltu ja muokattu kokonaisuus, ei vain yksittäisiä syötteitä.

Virtuaalivalmennus mullistaa osaamisen kehittämisen / Voiko sisäisessä viestinnässä onnistua?

MIF Uutiskirje [asiakaspalvelu@mif.fi]

Vastaanottaja: Ritoniemi, Sari

9. lokakuuta 2013

Jos tämä sähköposti ei näy kunnolla, [klikkaa tästä](#)



Management Institute of Finland  
MIF valmentaa ammattilaisia parempaan johtamiseen, viestintään ja kansainväliseen toimintaan.

MIFin uutiskirje 10/2013

**Virtuaalinen valmennusohjelma mullistaa osaamisen kehittämisen**

Haluatko kerrata johtamisoppeja pikaisesti ennen tiimipalaveria? Treenata tunneälyäsi? Suuntaa **MIF Akatemiaan**, se on aina auki. [Lue lisää.](#)



**Tukes ja MIF: Kriisiviestintä käytäntöön**

Kriisiviestintä sujuu, kun sitä on harjoiteltu. Tukes otti niskaotteen kriisiviestinnän simulaatiolla. [Lue lisää.](#)

**Hiiri taskussa vai leijona johtoryhmässä? – Elonmerkki ajan hermolla**

Tämän vuoden Elonmerkki-seminääri onnistui herättämään

**Voiko sisäisessä viestinnässä onnistua?**

Toimiva sisäinen dialogi takaa tyytyväiset työntekijät ja vaikuttaa organisaation menestykseen.

Miksi sisäinen viestintä sitten saa vuosi toisensa jälkeen henkilöstötutkimuksissa huonoja arvosanoja? [Lue lisää.](#)



**blogi**  
**Johda itseäsi!**

Voisiko kiirettä ja siitä usein aiheutuvaa pahaa oloa helpottaa sillä, että johtaisi itseään paremmin?



Kuva 2. Management Institute of Finland MIF Oy:n uutiskirje.

### 5.2.2 RSS-syötteen

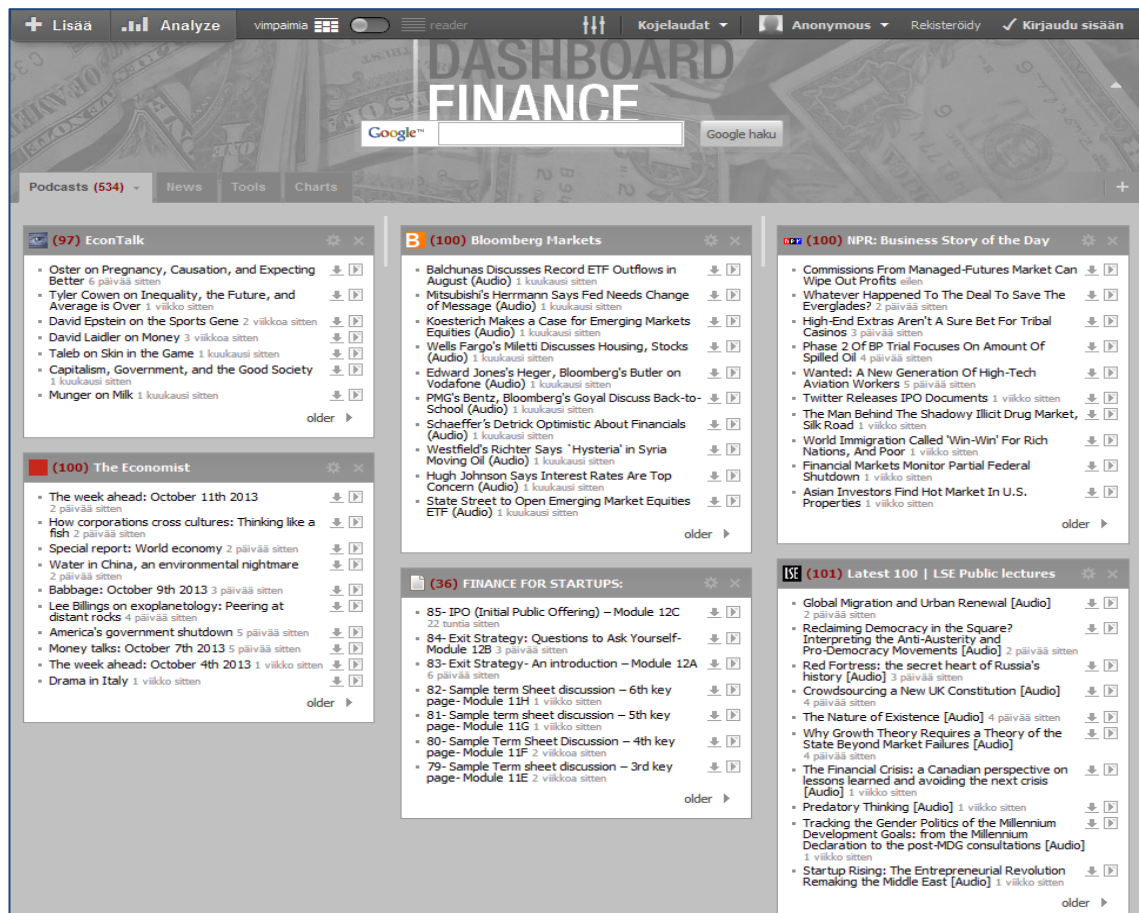
Usein päivittyviltä sivuilta, joista haluaa pysyä ajan tasalla, on usein mahdollista tilata uutissyötteitä. Niitä kutsutaan nimellä RSS-syöte (Really Simple Syndication). Syötteiden avulla pysyy ajan tasalla sivulle tulevista päivityksistä automaattisesti. Syötteen ovat tietyssä muodossa olevia XML-tiedostoja. Niitä ei voida lukea suoraan verkkosivulta, vaan tarvitaan ohjelma, joka tulkitsee XML-tiedoston. Syötteitä voidaan tilata mm. sähköpostiin, web-selaimen kirjanmerkeihin tai erillisiin syöteenlukuohjelmiin. (Farkas 2007, 49–53; Haasio 2011, 180–181.)

Lukiessa erilaisia verkkosivuja moni ei välttämättä edes huomaa lukevansa RSS-syötteillä koostettuja tietoja, jotka on muokattu verkkosivulle halutun näköiseksi. RSS-syötteitä kuitenkin käytetään paljon verkkosivuilla. Näitä RSS-syötteitä voidaan tilata verkkosivuilta itselle, mm. elektronisten lehtien uusista artikkeleista, erilaisten verkkosivujen uutisvirroista, uusista blogi-kirjoituksista ja tapahtumakalentereiden uusista tapahtumista. Chambers ym. (2011) toteavat artikkelissaan, että syötteitä käytetään vielä melko vähän. Ne koetaan vaikeiksi ja aikaa vieviksi, mutta kun niiden käyttöön perehtyy, ovat ne helppoja ja nopeita käyttää. RSS-syötteen mahdollistavat tiedon kokoamisen yhteen paikkaan, jonne voidaan koota mm. kaikki sosiaalisen median syötteen, blogien syötteen, sosiaaliset kirjanmerkit ja keskusteluryhmien syötteen. (Farkas 2007, 60–64.)

Nykyään RSS-syötteitä on mahdollista tilata monilta sivuilta, joskaan ei kaikilta. Sivulla saattaa olla suoraan kuvake, josta päästään tilaamaan syöte haluamaansa paikkaan. Syötteitä voidaan tilata myös suoraan syötteidenlukijasta käsin. Silloin ohjelmaan kirjoitetaan haluamansa palvelun URL-osoite, josta syöte halutaan tilata. Jos haluaa tilata paljon syötteitä erilaista paikoista, on niitä helpoin käsitellä syöteenlukijoilla. Silloin ne eivät myöskään täytä sähköpostia.

### 5.2.3 Syötteenlukijat

Syötteenlukijat ovat ohjelmia, joihin syötteitä voidaan koota. Syötteidenlukijoissa on se hyvä puoli, että näin syötteet eivät tuki sähköpostia, jos niitä tulee tiheää, tai että ne eivät ole konekohtaisia, kuten tilattaessa selaimen kirjamerkkeihin. Syötteenlukijaohjelmia löytyy markkinoilta runsaasti ja ne ovat usein vapaasti käytettävissä, mutta niihin täytyy monesti ensin rekisteröityä. Sen jälkeen niihin voi tilata haluamansa syötteet. Bradley (2007, 16–22) esittelee kirjassaan syötteenlukijoista Bloglinesin ja Google RSS readerin. Google RSS reader ainakin on jo lopetettu, mutta kuten Bradley toteaa, lukijoita löytyy lähes jokaiselle haluavalle omanlaisensa, uusia tulee ja vanhoja poistuu. Tällaisia ovat mm. netistä löytämäni Netvibes, Feedly, FeedReader, Alesti RSS reader ja Hootsuite. Seuraavassa on hieman tarkemmin kahdesta ensimmäisestä.



Kuva 3. Netvibes – taloussyötteitä (2013).

**Netvibes**-syötteenlukuohjelma on miellyttävä käyttää, koska siinä pystyy muokkaamaan ulkoasua haluamakseen. Sivuston väriä ja kuvitusta voidaan muuttaa. Sivulle voidaan luoda välilehtiä tarpeen mukaan ja ne voidaan nimetä haluamalla tavalla. Näin erilaiset RSS-syötteen voidaan jakaa eri välilehdille esimerkiksi aihepiirien mukaan. Se helpottaa useiden eri paikoista tilattujen syötteiden seuraamista. Kuvassa 3 on Netvibesin valmiina tarjoama suosittu talousuutisten syötekooste.

**Feedly**-syötteenlukuohjelma on ehkä hieman yksinkertaisemmän näköinen kuin Netvibes. Sinne voidaan myös koota RSS-syötteitä erilaisista lähteistä. Syötteen voidaan jakaa eri kategorioihin, jotka näkyvät sitten vasemmassa laidassa. Kertyneet syötteen voidaan esittää näkymässä kolmella eri tavalla: otsikkolistauksessa, lehtinäkymässä tai korttinäkymässä. Feedly myös ehdottaa vastaavanlaisia lähteitä, joista voisi myös olla kiinnostunut.

The screenshot shows the Feedly interface for a 'Talous' (Economics) feed. The sidebar on the left contains navigation options: Home, Saved For Later, Personalize, All, Kirjasto (48), Kirjastoikkuna (1), Kirjaston Kummitus (3), Kirjastot.fi - Kirjasto... (10), Kirjastot.fi ammatti... (18), Kirjastovirta (15), Pöytäkirja (1), 1 more source, Talous (50), Arvopaperi (10), Etusivun uutiset | K... (10), talouselama - Etusivu (10), Taloussanomati.fi u... (10), Tekniikka&Talous (10), Uutiset, Ilkka.fi - Online (350), Uutiset - Ilta-Sanomati (339), Index, Recently Read, Preferences, Themes, and Support.

The main content area is titled 'Talous' with 50 unread articles. It features a 'POPULAR' section with three article thumbnails and titles: 'Talvivaaran konkurssiin varauduttu 30 miljoonalla', 'Mikä talouskriisi? Minkä turkit käyvät kaupaksi Kreikassa', and 'Suomi sai luottoluokittajalta täyden kympin'. Below this is a 'TODAY' section with three article thumbnails and titles: '300 vuoden tähden - Supercellin ostajalla on pitkän linjan strategia', 'Uusi keino selvittää tsunamieista: Vedenalainen netti', and 'Tänään taas tällainen päivä: Wahlroos rikastuu ennätyslukemiin... ja sinä siinä samalla'. On the right side, there is an 'IN TALOUS' section with a list of sources: Arvopaperi (10), Etusivun uutiset | K... (10), talouselama - Etusivu (10), Taloussanomati.fi (10), and Tekniikka&Talous (10). At the bottom right, there is a cartoon character and a 'Upgrade to pro' button.

Kuva 4. Feedly – Talouselämän lehtien seuranta (2013).

**Ampparit.com** on yksi esimerkki verkossa olevasta valmiista uutisportaalista, johon tulee syötteitä useista verkossa olevista palveluista. Se on kätevä silloin, kun haluaa seurata erilaisia yleisiä uutisia. Monista sanomalehdistä esimerkiksi, tulee päivittäin useita kymmeniä syötteitä, jolloin niitä on turha tilata erikseen syötteenlukijaan. Ne on kätevämpi käydä lukemassa niiden omilta sivuilta tai tällaisesta uutisportaalista. Monet käyttävät Amppareita ihan sellaisenaan käyden lukemassa sieltä kiinnostavien aihepiirien uutisia pysyäkseen ajan tasalla tapahtumista maailmalla ja kotimaassa. Amppareihin on kuitenkin mahdollista rekisteröityä, jolloin uutissyötteitä on mahdollista räätälöidä ja valita itselle mieluiset syötteen. Tällöin kaikki turhat syötteen jäävät pois. Lisäksi ilmaisten Amppareiden rinnalle on kehitetty maksullinen Witpik (alkujaan AmpparitPro), jonka voi räätälöidä täysin haluamukseen. Myös muita maksullisia uutisseurantoja löytyy Suomestakin jo useita, mm. M-Brain. (Sihvonen 2008.)

#### 5.2.4 Sosiaaliset verkostot

Sosiaalinen media on nykypäivänä saavuttanut suuren suosion. Sosiaalisesta mediasta puhuttaessa tarkoitetaan erilaisia verkkopalveluja, joiden avulla voidaan jakaa ja tuottaa erilaisia sisältöjä, kuten kuvia, tekstiä ja linkkejä. Erilaisia sosiaalisen median verkostoja ovat mm. Facebook, Twitter ja LinkedIn. Sosiaalisen median palveluista on tullut tärkeitä myös ammatillisesti. Niitä käytetään usein ammatillisesti oman alan seuraamiseen ja tiedonhankintaan. (Haasio 2011, 123–132.)

**Facebook** on nykyään monella käytössä. Facebookia käytetään paljon vapaa-aikana yhteydenpitoon kavereiden kanssa ja muuten ajanvietteenä. Facebookissa on kuitenkin myös paljon hyödyllistä tietoa. Monet lehdet jakavat uutisiaan Facebookin kautta ja samoin monet yhteisöt ja yritykset tiedottavat Facebookissa, kuten Suomen kirjastoseura (kuva 5). Facebook on nykyään myös yhteydenpidon ja verkostoitumisen väline, jolla saadaan yhteys kollegoihin ja tuttaviiin myös työelämässä.





Kuva 5. Suomen kirjastoseuran Facebook-sivusto (2013).

**Twitter** on mikroblogi, jossa kirjoitetaan enintään 140 merkin pituisia juttuja. Mukaan voidaan liittää myös kuvia ja videoita. Twitter on nopea ja helppo tapa seurata jotain haluamaansa kohdetta. (Haasio 2011, 145–146.) Esim. Kauppa-lehti twiittaa uutisiaan Twitterissä (kuva 6). Ja kuten Facebook, myös Twitterillä voidaan pitää yhteyttä kollegoihin ja tuttaviiin. Yksi Twitterin parhaita puolia, on mielestäni tapahtumien ja ilmiöiden seuraaminen. Esimerkkinä tästä on IFLA 2012 Helsinki -tapahtuma elokuussa 2012. Monet kirjastoalan ammattilaiset twiittasivat tapahtumasta Twitterissä käyttäen hästägiä #wlic2012. Kyseistä hästägiä seuraamalla pääsi lukemaan kaikkea tapahtumasta twiitattua ja näin pääsi osallistumaan tapahtumaa olematta paikalla. Twitterin tyylinen mikroblogi on myös kotimainen **Qaiku**, joka ei kuitenkaan ole saavuttanut samanlaista suosiota (Kalliala 2012, 122).





Kuva 6. Kauppalehden Twitter-sivusto (2013).

**TweetDeck** on hyvä apuväline Twitterin lisäksi. Sillä pystyy seuraamaan useita twitter-tilejä ja lisäksi yhtä Facebook-tunnusta (Sulopuisto 2012). TweetDeckissä twiittejä voi järjestää ja vaikka ajastaa viestien lähtemisen. Toinen apuväline sosiaalisten verkostojen seuraamiseen on **Friendfeed** (Kalliala 2012, 113). Sen avulla voi seurata ystäviensä toimintaa sosiaalisessa mediassa yhdessä paikassa, niin bloggauksia, videoita, kirjanmerkkejä ja muuta toimintaa.

**LinkedIn** on myös suosittu sosiaalisen median väline. Monissa LinkedInistä kirjoitetuissa jutuissa, kuten esim. Korpimies (2012), on se mainittu nimenomaan työnhaun ja rekrytoinnin apuvälineenä. Se on samalla hyvä apuväline verkostoitumiseen ja tietyn alan asiantuntijakontaktien löytämiseen ja seuraamiseen. Kuvassa 7 on esimerkkinä LinkedIn sivustosta konsultti ja kirjailija Pentti Sydänmaanlakan sivu.

LinkedInistä löytyy myös erilaisia ryhmiä, joihin voi kuka tahansa liittyä. Ryhmät liittyvät yleensä johonkin ammattiin, ja ryhmän sisällä voidaan käydä keskustelua erilaisista aiheista. Myös yritykset voivat perustaa LinkedIniin omia sivujaan ja näitä sivuja voidaan seurata samaan tapaan kuin Facebookissa. (Leino 2012, 147–153.)

The image shows a LinkedIn profile for Pentti Sydänmaanlakka. The profile header includes his name, title 'Managing Director, Leading Consultant', location 'Finland', and industry 'Education Management'. It lists his current employer as 'Pertec Consulting Oy' and previous employers as 'Nokia, Kone Corporation, Siemens Nixdorf Information Systems'. His education is from 'Helsinki University of Technology'. A 'Send Pentti InMail' button and '500+ connections' are visible. The 'Background' section contains a 'Summary' with text about his PhD, international experience, and books on leadership. A list of 'People Also Viewed' includes Susanna Rahkamo, Jyrki Saarivaara, Tapio Aaltonen, Marco Bjurström, Pertec Consulting, Petri Kokko, Ari Rämö, Pekka Sillanaukee, and Tuja Sjöblom.

Kuva 7. LinkedIn – Pentti Sydänmaanlakka (2013).

### 5.2.5 Verkkokuratointi

Verkkokuratointi on tiedonlähteiden kommentoivaa esittelyä. Se on yksi sosiaalisen media välineitä, sillä voidaan jakaa kiinnostavia artikkeleita, uutisia, kuvia ja verkkosivuja toisille netinkäyttäjille. Kuraattori arvioi artikkeleita ja valitsee niistä parhaat ja jakaa ne muille. Kuraattori myös järjestää ja avainsanoittaa artik-

keleita. Hän lisää kommentaarin, asettaa artikkelin oikeaan kontekstiin ja hahmottaa suhteita eri artikkeleiden välillä. Hyvin kuratoidut artikkelit muodostavat kokonaisuuden. Kuratointi on vielä melko uusi asia verkkomaailmassa, mutta sen suosio kasvaa kaiken aikaa, sillä se on helppo ja nopea tapa löytää ja kerätä itseä kiinnostavia artikkeleita ja jakaa niitä muille. (Olander 2012a.)

Kuratoitujen artikkeleiden seuraaminen on helppoa. Tällaisia verkkokuratoinnin välineitä ovat mm. Scoop.it, Pinterest ja Paper.li (Olander 2012a). Nämä kuratointityökalut ovat visuaalisesti houkuttelevia ulkoasultaan. Avainsanoilla voidaan hakea erilaisia aiheita suoraan esim. Scoop.it:stä. Seuraamalla kyseistä aihetta, saa omalle Scoop.it seinälle suoraan kuratoituja juttuja kyseisestä aiheesta.

**Working With Web 2.0 Tools & Mobile**  
 Social Media & Mobile @ Workplace. iPad & Apps. Productive & Collaborative Tools. Personal Branding. More @ <http://sometek.fi>  
 (in Finnish)  
 Curated by Ilkka Olander

2.5K Views   Flag   Find   Share   Unfollow

Scooped by Ilkka Olander

**Is Your Job Among The 47% That Robots Could Steal?**  
 From [m.fastcompany.com](http://m.fastcompany.com) - October 4, 8:31 PM  
 Beep it and weep: a full 47 percent of jobs in America are in danger of being "computerized." What does that mean? Of the 702 (!) occupation types that Oxford researchers Carl Frey and Michael Osborne surveyed, nearly half of them are at risk of being fully automated. Instead of being done by human hands, these gigs could go to the machines.

Scooped by Ilkka Olander

**12 Experts Share Top Curation Tips**  
 From [www.theprocoach.com](http://www.theprocoach.com) - October 3, 3:45 PM  
 "Six easy steps to curation success. Curation is sometimes confusing. Everyone has a different definition and it's used in many different ways as part of content and marketing strategies."

Scooped by Ilkka Olander

**Oma olohuone verkossa: digitaaliset heimot ja niche-yhteisöt.**  
 From [sometek.fi](http://sometek.fi) - October 1, 4:10 PM  
 "Tulevaisuudessa hakeudumme verkossa yhä useammin niche-yhteisöihin oman digitaalisen heimon pariin. Esimerkkinä niche-yhteisöstä Digitalist Network."

Scooped by Ilkka Olander

**iPad Applications Every Entrepreneur Should Know | Social Media Today**  
 From [socialmediatoday.com](http://socialmediatoday.com) - September 27, 4:17 PM  
 "Here you'll learn about 21 best iPad apps that every entrepreneur should use to stay organized, connected and entertained. Use Evernote to create notes with text photos and voice recordings and share them with anyone."

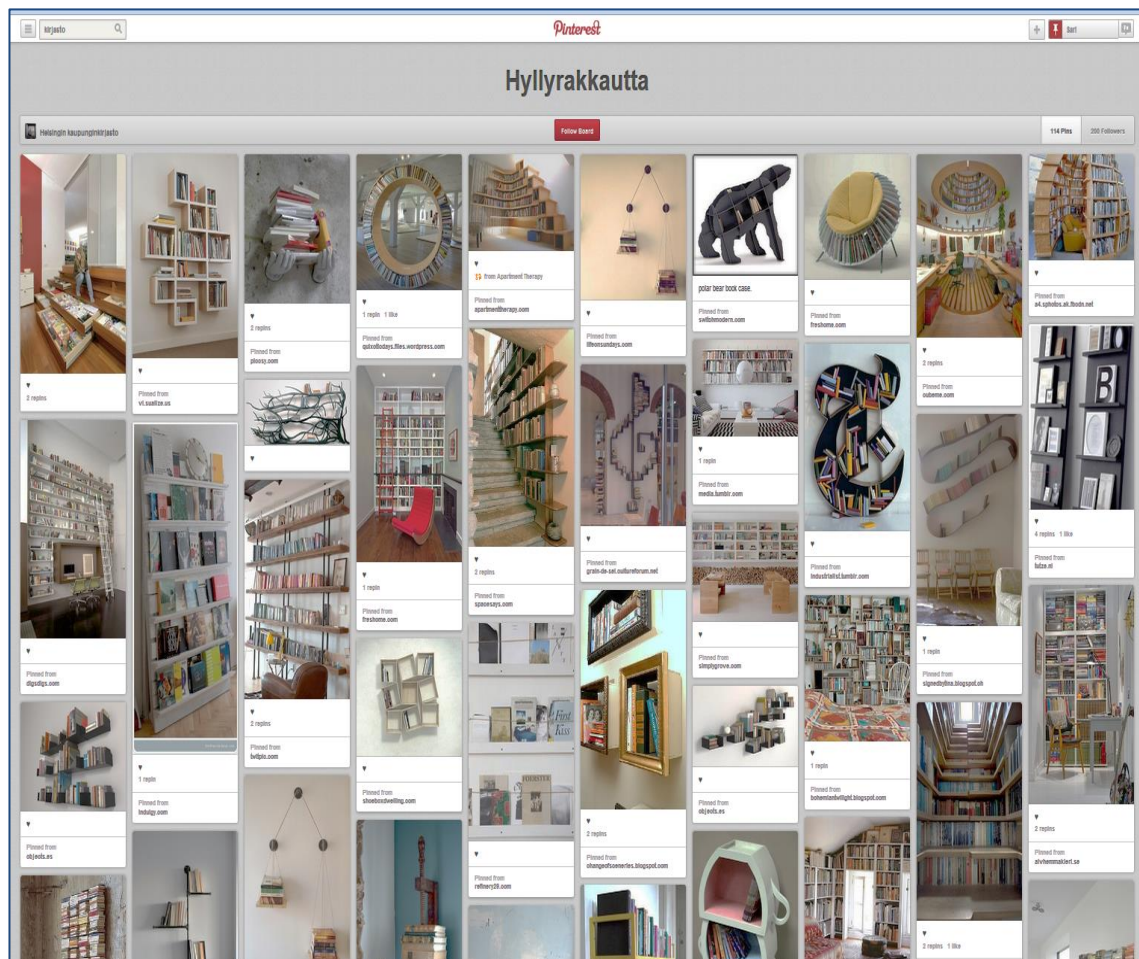
Scooped by Ilkka Olander

**World Famous Innovation Failures**

Kuva 8. Working with web 2.0 tools & mobile (2013).

**Scoop.it** on yksi hyvä verkkokuratoinnin apuväline. Scoop.it – palvelussa myös on helppo seurata muiden jakamia ja kommentoimia artikkeleita itseä kiinnostavista aiheista (Olander 2012b). Scoop.it:ssä voi seurata itseään kiinnostavia aiheita tai sitten siellä voi seurata itseään kiinnostavia kuratoijia. Kuvassa 8 on Olanderin Scoop.it:ssä jakama web 2.0. työkaluluja koskeva kuratoitu kokoelma artikkeleita.

**Pinterest** on vielä melko uusi visuaalinen verkkokuratoinnin apuväline. Pinterestissä käyttäjä kokoaa omille tauluilleen erilaisia kuvia ja videoita omista kiinnostuksen kohteistaan. Jos kuva on jaettu jostain verkkosivulta, pääsee kuvaa klikkaamalla tähän lähteeseen käsiksi. (Hakola 2012.)



Kuva 9. Helsingin kaupunginkirjaston Pinterest -julkaisu Hyllyrakkautta (2013).



Tiedonseurannan kannalta Pinterest on mielenkiintoinen visuaalinen työkalu. Pinterestistä voi hakea mielenkiinnon kohteita aiheen mukaan. Pinterest on hyvä lähde mm. ideoiden etsimiseen. Esimerkiksi Helsingin kaupunginkirjaston Hyllyrakkautta -taulu (kuva 9), johon on koottu erilaisia ja erikoisia kirjahyllyjä. Jotkut kirjastot jakavat Pinterestin avulla uutuushankintojaan, kuten mm. Lappeenrannan tiedekirjasto. Pinterestin avulla on myös helppo tallentaa (pin) omia mielenkiinnon kohteita, joita tulee vastaan verkossa.

**Paper.li** on sanomalehtimäinen lähestymistapa verkkokuratointiin. Paper.li:n avulla voi kuka tahansa perustaa ”lehden”, jonka täyttää eri nettilähteistä ja sosiaalisesta mediasta kuratoimallaan sisällöllä. Lehden voi jakaa ja toisten tekemiä lehtiä voi tilata itselleen. Kuvassa 10 on Paper.li:ssä tehty lehti The Finland Daily. (Olander 2012a.)

**paper.li** Learn more + Create a paper Newsstand My favorites

# The Finland Daily

Latest News From Finland

HOME TOPICS PHOTOS SHARE 2.9K SUBSCRIBE

Monday, Oct. 28, 2013 | Next update in about an hour | Archives

## Consumers' faith in the economy recovers | Yle Uutiset

Shared by NewsFromFinland

FINNISH ECONOMY	EARLY WINTER 2011	2012	2013
VS SLIGHTLY	4	11	27
AT CURRENT LEVEL	27	36	37
IT RECESSION	60	43	33
RECESSION	7	7	3

**Veikkaus loses up to 400,000 euros due to website crash | Yle Uutiset**  
Shared by NewsFromFinland

**Finland prepares for autumn storm from Britain | Yle Uutiset**  
Shared by NewsFromFinland

## SkySQL raises EUR 15 million from international investors - Good News from Finland

Shared by NewsFromFinland

## PM Katainen: Gov't "can't afford splits" over Fennovoima | Yle Uutiset

Shared by NewsFromFinland

**FROM THE EDITOR**  
finland

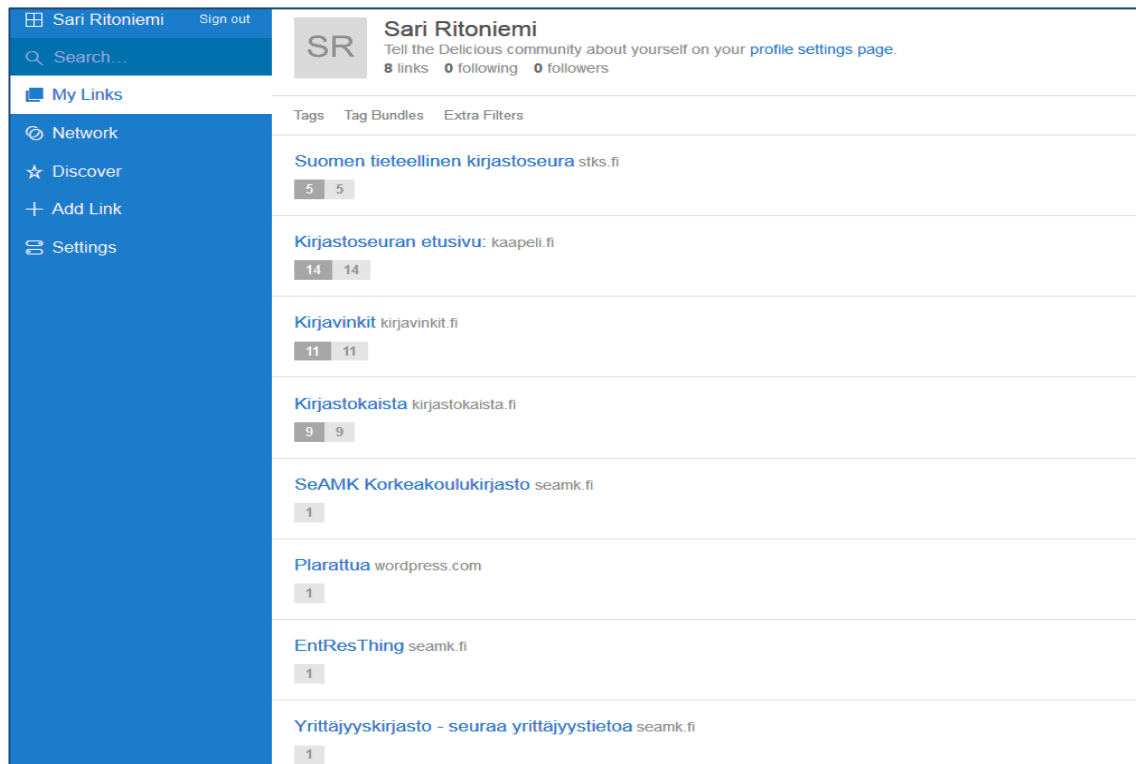
## Pudota 5kg viikossa

Kevennys.fi  
Maailmalla suosittu tuote nyt Suomessa. Tutkitusti toimiva.

Kuva 10. Paper.li – The Finland Daily (2013).

## 5.2.6 Kirjanmerkit

Kirjanmerkkejä hyväksi havaituille verkkosivuille kannattaa tallentaa itselleen muistiin, myöhempää käyttöä varten. Tämä koskee varsinkin sellaisia sivuja, joilta ei voi tilata RSS-syötteitä, tai joille tulee uutta sisältöä harvakseltaan, mutta ne ovat silti hyödyllisiä ja niitä kannattaisi muistaa käydä tarkastelemassa aika ajoin. Verkosta löytyy erilaisia työkaluja, joilla voidaan tallentaa kirjanmerkkejä eri www-sivuille. Näin muistamisen arvoisiin sivuihin pääse helposti käsiksi, eikä niitä tarvitse tallentaa tietyn tietokoneen selaimen kirjanmerkkeihin. Etuina on myös se, että tallennettuja linkkejä voi myös kommentoida. Näin paremmin muistaa, mitä kyseisen linkin takaa löytyy ja miksi se on muistamisen arvoinen. Palvelut mahdollistavat myös kirjanmerkkien jakamisen muille, joten niiden avulla voi hakea muiden kuvailemia kirjanmerkkejä. Tästä voi olla hyötyä etsittäessä hyviä verkkolähteitä tietyistä aiheista.



Kuva 11. Delicious – omat kirjanmerkit (2013).

Tunnetuin tällainen kirjanmerkkien tallennus- ja jakopalveluja on **Delicious** (kuva 11). Deliciouksessa käyttäjät voivat myös kytkeytyä tuttuihinsa ja muodostaa yhteisön linkkien ympärille. **Diigo** on toinen vastaavanlainen palvelu. Sen käyttäjät voivat asentaa selaimensa lisäosan, jonka avulla he näkevät muiden tekemät kommentit ja korostukset nettiä selaillessaan. (Kalliala 2012, 110–111.)

### 5.2.7 Blogit

Blogit ovat verkkosivustoja, joihin tuotettu sisältö esiintyy aikajärjestyksessä. Uusin kirjoitus on ensiksi ja siitä taaksepäin voi selailta aikaisempia kirjoituksia. Vanhempia kirjoituksia ei poisteta, vaan kaikki kirjoitukset näkyvät aikajärjestyksessä arkistossa. Blogien lukijat voivat yleensä kommentoida kirjoituksia. Blogeja on helppoa ja yksinkertaista perustaa ja niihin tarvittavia ohjelmia löytyy verkosta useita ilmaiseksi. (Haasio 2011, 157.)

Blogeja löytyy laidasta laitaan ja kuka tahansa voi perustaa sellaisen. Monet seuraavat vapaa-ajallaan erilaisia blogeja, jotka liittyvät mm. harrastuksiin tai joidenkin ihmisten elämään. Erilaisia blogeja voi hakea verkosta esim. Blogilistasta tai Googlen blogihaulla. Monet kirjastot pitävät nykyään blogeja ja myös jotkut yksittäiset kirjastoihmiset pitävät omia blogejaan. Blogeista esimerkkinä mm. kuvitteellisen Löykkiön kirjaston blogi Löykkiön kirjastossa tapahtuu – vaiutteita, vihjeitä ja virikkeitä maailmalta kuvassa 12. Blogi-kirjoitusten avulla voi seurata erilaisia aiheita ja pysyä selvillä siitä, mikä on ajankohtaista.

Useiden blogien ja niihin tiuhaan tukevien bloggausten käsittelyyn voi myös kokeilla PostRank-suodatuspalvelua. Ohjelma seuraa blogikirjoitusten suosiota laskemalla kommentit, joita niihin kirjoitetaan, sekä muuta niitä koskevat maininnat. Ohjelma suodattaa sitten blogikirjoituksista ne suosituimmat ja jättää vähemmän suositut pois. (Kalliala 2012, 121–122). Sen avulla ehkä voi seurata asioita, joista puhutaan paljon, mutta vähemmän huomiota herättävät asiat, jotka voisivat olla mielenkiintoisia, jäävät kokonaan huomaamatta.

VAIKUTTEITA, VIHJEITÄ JA VIRIKKEITÄ MAAILMALTA – TIPS AND INSPIRATION FROM AROUND THE WORLD  Hae...

# LÖYKKIÖN KIRJASTOSSA TAPAHTUU

RSS



**17**  
LOK

## Ebib, Ellibsin poika

Ruotsin Elib joutui hylän monipuolistamaan hinnoittelumallejaan, kun käyttöön perustuva hinnoittelu kävi kirjastoille kestäättömäksi. Ongelmat kulminoituivat Zlatanissa: tähtifutaajan elämäkerta oli kaikissa ilmasuisissaan niin suosittu, että e-kirjan lainaus tyhjensi useammankin kirjaston kassan ja loppuvuosi oli tarjottava ei-oota.

Göteborgin kirjamessuilla Elib kertoi, että jatkossa hinnoittelu on joustavampaa:

- Vi föreslår en kombination av modeller. Dels dagens modell fast mer flexibel, med fri prissättning, och sedan också en modell som Förläggareföreningen har förespråkat där man behandlar böcker som enstaka exemplar så att biblioteken kan köpa in ett visst antal av en titel som sedan läntagare får låna. Är boken då slut så får man ställa sig i kö.
- Vi ser också framför oss en abonnemangsmo­dell där man som förlag kan låta bibliotek låna ut en grupp med titlar till en fast summa. <http://sverigesradio.se/sida/artikel.aspx?programid=478&artikel=5663408>

**ESSETTER**

- Dagens sanning, morgondagens lögn?

**THE 'M' WORD**

- ALCOP's 2013 Conference: Day 2

**JOHTAMISTA OPPIMASSA**

- Muutostrendit mietinnässä

Löykkiön kirjasto. Löykkiö Library

**NÄKÖKULMIA ARKISTOSTA**

- Ollapa maastalouslyrykkätilsin apulaistarkastaja

**POLLY FARRINGTON**

- New Cool Tools for Schools Program Starts

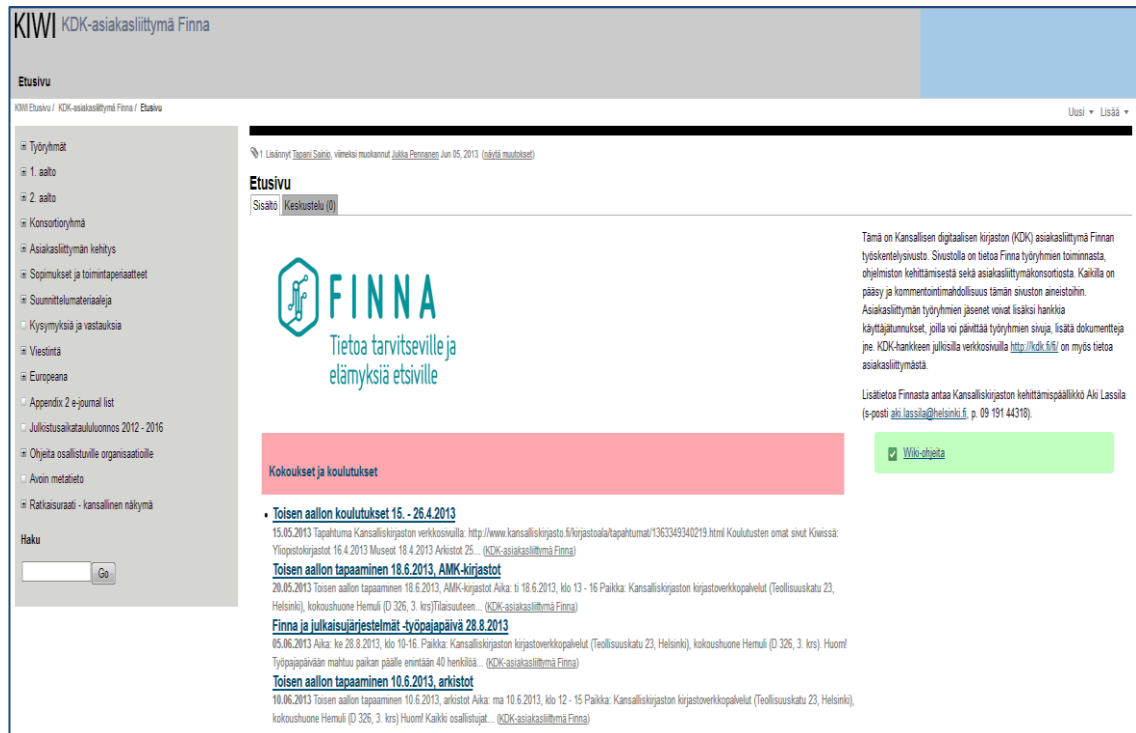
Kuva 12. Löykkiön kirjastossa tapahtuu – vaikutteita, vihjeitä ja virikkeitä maailmalta (2013).

### 5.2.8 Wikit

Wikit ovat verkkosivustoja, joita kaikki käyttäjät voivat muokata. Ne ovat yleensä helppokäyttöisiä, jolloin niiden käyttö ei rajoitu vain niihin, joilla on teknisiä taitoja. Wikien tekemiseen löytyy useita erilaisia ilmaisia alustoja. Wikit eivät ole valmiita suunniteltuja verkkosivustoja, vaan ne ovat keskeneräisiä sivustoja, joihin tuotetaan tietoa yhteisöllisesti. Wikien rakenne ei myöskään ole etukäteen päätetty, vaan se muotoutuu käyttäjien mukaan. Wikejä käytetään usein erilaisissa projekteissa ja ne ovat myös joskus suljettuja vain kyseisen projektin sisäiseen käyttöön. Wikejä voidaan käyttää kirjastoissa mm. kirjaston intranet-sivustoina, viitetietopankkeina, johon eri alojen asiantuntijat voivat tallentaa hy-



viksi havaitsemiaan linkkejä tai tietopankkina, johon kootaan erilaisia tietoja, joita muut voivat tarvita. (Farkas 2007, 67–84.)



Kuva 13. KIWI – KDK -asiakasliittymä Finnan wiki-sivusto (2013).

Kirjastoalalla on useita ammatillisia Wikejä, joita kuka tahansa asiasta kiinnostunut pääsee seuraamaan ja etsimään tietoa kyseisestä aiheesta. Kansalliskirjaston Kirjastoverkkopalveluilla on palvelu- ja hankekohtaisia wikejä, joista esimerkiksi KDK-asiakasliittymä Finnan työskentelyyn liittyvä wiki-sivusto KIWI (kuva 13). Myös monilla yksittäisillä kirjastoilla on wikejä, jotkut niistä ovat kuitenkin vain kirjastojen sisäiseen käyttöön.

### 5.2.9 Keskustelupalstat ja -listat

Keskustelupalstat ovat hyvä tapa kommunikoida ja olla yhteydessä muiden ihmisten kanssa. Siellä voidaan mm. keskustella ammatillisesti sellaisten kollegoiden kanssa, joita ei muuten tapaa. Keskustelupalstoja seuraamalla tiedetään mistä puhutaan ja pysytään selvillä mitä muualla tapahtuu. Esimerkkinä kirjas-

toalan ammatillisesta keskustelupalstasta on mm. Kirjastot.fi:n Keskustelut. Sieltä löytyy 13 eri ryhmää, joissa voidaan keskustella eri aiheista, näistä kymmentä eri ryhmää on tänä vuonna käytetty. Yksi tällainen ryhmä on Kirjasto-kaapeli – Kirjastoalan yleinen keskustelufoorumi kuvassa 14. (Kirjastot.fi 2013.)

The screenshot shows the Kirjastot.fi website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Fono.fi', 'Frank', 'Hankkeet', etc. Below that is the main header with the Kirjastot.fi logo and navigation links for 'Kirjastot', 'Tiedonhaku', 'Kirjallisuus', 'Musiikki', and 'KirjastoPro'. The main content area is titled 'Kirjasto-kaapeli' and contains a welcome message and a list of forum posts. The posts are displayed in a table with columns for 'Aihe', 'Viestejä', 'Luettu', and 'Viimeisin viesti'.

Aihe	Viestejä	Luettu	Viimeisin viesti
Ja näin niitä palkkoja saadaan ylös!	6	299	Rautalangasta vääntäen!, Koiranmakkara, 18.10.2013 16:16
Kirjastovirkallijoiden pätevyysvaatimus	17	1583	Kirjastovirkallijoiden pätevyysvaatimus, Koiranmakkara, 17.10.2013 20:56
Tampereen kirjastopalvelujohtajan virka uudelleen hakuun	16	1455	Tampereen kirjastopalvelujohtajan virka uudelleen hakuun, Anonymus, 16.10.2013 12:22
Vapaaehtois- ja talkootyövoima kirjastoissa	143	10380	Vapaaehtois- ja talkootyövoima kirjastoissa, Matti Karjalainen, 15.10.2013 17:08
Uusi kuvallisuusien postituslista	11	671	Uusi kuvallisuusien postituslista, Jack the Ripper, 15.10.2013 13:43
Kirjastoverkkojen verkko	39	1497	Kirjastoverkkojen verkko, Anonymus, 7.10.2013 18:21
Z.Z. Singer vs I.B. Singer	1	129	Z.Z. Singer vs I.B. Singer, Gunnar Högnäs, 7.10.2013 11:15

Kuva 14. Kirjastot.fi:n Keskustelut - Kirjasto-kaapeli (2013).

Joskus voi olla myös hyödyllistä vieraillla yleisillä keskustelupalstoilla seuraamassa keskustelua, mitä esim. kirjastoista käydään. Tällä tavalla voidaan seurata mitä asiakkaat puhuvat ja minkälaisia kokemuksia heillä on kirjastoista. Valitettavan usein keskustelujen sävy ei kuitenkaan ole positiivinen, eivätkä ne aina ole mitenkään mukavaa luettavaa. Tällaisia keskusteluja löytyy mm. Suomi24.fin Kirjastot -osiosta. Samasta palvelusta löytyy myös paikkakuntakohtaisia keskusteluja, joissa voi seurata oman lähialueen keskusteluja. Yleisiä keskustelupalstoja löytyy monien organisaatioiden verkkosivuilta mm. useiden sanomalehtien verkkosivuilta.

Kirjastoalalla on myös joitakin sähköpostitse toimivia keskustelulistoja, kuten FinELib-konsortion jäsenille tarkoitettu eri alojen elektronisia aineistoja koskeva keskustelu tieteenaloittaisten asiantuntijaryhmien keskustelulistoilla tai Linnea2-konsortioon ja AMKIT-konsortioon kuuluvissa kirjastoissa työskenteleville henkilöille tarkoitetut voy-alkuiset postituslistat. Keskustelulistoille liitytään lähettämällä viesti annettuun osoitteeseen. Sen jälkeen kaikki viestit keskustelussa tulevat omaan sähköpostiin. Keskusteluun voi osallistua lähettämällä viestin listalle. Tällaiset keskustelulistat ovat hyvä keino seurata ammatillista tietoa ja myös osallistua keskusteluun. (Kansalliskirjasto 2013a, 2013b.)

### 5.2.10 Muita verkkoapuvälineitä

Verkosta löytyy aikaisemmissa kappaleissa esiteltyjen työkalujen lisäksi paljon muitakin palveluja. Niitä voidaan käyttää mm. tiedonseurantaan, tiedonhakuun, tiedonjakamiseen, verkostoitumiseen ja kommunikointiin. Tässä on vielä lyhyesti joitain niistä.

**SlideShare** (kuva 15) on palvelu, jolla voidaan jakaa PowerPoint-muotoisia tiedostoja. Sinne voi kuka tahansa ladata tekemiään materiaaleja muiden käyttöön tai katsella muiden lataamia materiaaleja. Palvelussa on myös mahdollista seurata kiinnostavien aiheiden PowerPoint-esityksiä tai kiinnostavien sisällöntuottajien lataamia tiedostoja. (Haasio 2011, 175.)

Verkosta löytyy myös muuta erimuotoista materiaalia. Löytyy kuvia, videoita ja äänitteitä. Näiden jakamiseen ja löytämiseen on useita hyviä lähteitä mm. **Flickr**-kuvapalvelu ja **YouTube** -videopalvelu. Molemmista palveluista voi hakea ja seurata itseään kiinnostavia aiheita ja tilata niistä syötteen itselleen. Netissä voidaan jakaa äänitiedostoja **podcasteja** ja videotiedostoja **vodcasteja**, joita käyttäjät voivat ladata koneilleen kuuntelua ja katselua varten. Näiden tiedostojen julkaisijat jakavat tietoa uusista tiedostoista usein RSS-syötteinä. (Haasio 2013, 101–104.)

slideshare ammattikorkeakoulu kirjasto  Upload Browse

Page 1 of 472 results for ammattikorkeakoulu kirjasto

Search  Content  Users


Google-mainokset, jotka liittyvät kyselyyn: ammattikorkeakoulu kirjasto

**Ammattikorkeakoulu**  
[www.diak.fi/](http://www.diak.fi/) Varmista paikkasi työelämässä - opiskele arvostettu ammatti.  
 Diak NYT Hakijalle  
 Opiskelu Ajankohtaiset uutiset


**Opiskelemaan jo syksyllä?**  
[www.teho-opisto.net/](http://www.teho-opisto.net/) Arkkitehti- ja taidealoille valmistus alkaen syyskuussa

**Kirjasto Koulutus**  
[kirjasto-koulutus.metahaku.com/](http://kirjasto-koulutus.metahaku.com/) Etsitkö Kirjasto Koulutus? Hyviä Hakutuloksia, Huippunopeasti!


---

 **Ammatillinen profiili sosiaalisessa mediassa**  
 Vierailu 11.9.2013 Sosiaalinen media yritystoiminnassa -kurssilla (opettajat Pertti Vilpas ja Pirjo Elo Metropolian liiketaloudesta), teemana  
 by TiinaNiskanen, 1 month ago in Career  
 24 slides | 1 like | [Save](#)


---

 **Kirjastot ja viestinta 2.0 slide share**  
 Mitä kuuluu kirjastojen viestintätööhön 2010-luvulla? Mitä kaikkea täytyy ottaa huomioon tiedottamisessa? Miten digitaalisia ja sosiaalisia  
 by MKorhonen, 1 year ago  
 53 slides | 0 likes | [Save](#)

---

 **Osaava opettaja ja opefoorumi oo 0811**  
 OsaavaOpettaja.fi ja Opefoorumi.fi ennakointi- ja hankeympäristöjen esittely #oopaja 0811  
 by slahdenp, 2 years ago in Education  
 19 slides | 1 like | [Save](#)

---

 **Kirjastopalvelujen suunnittelu ja arviointi seinäjoki kevät 2010**  
 by apkangas, 2 years ago  
 57 slides | 0 likes | [Save](#)

Kuva 15. SlideShare – aiheesta: ammattikorkeakoulu kirjasto (2013).

## 6 TIEDONSEURANTAA SEINÄJOEN KORKEAKOULUKIRJASTOSSA

Tässä luvussa on kerrottu tiedonseurannan nykytilasta Seinäjoen korkeakoulukirjastossa. Tiedonseurantaa henkilökunnan keskuudessa on kartoitettu webropol-kyselyllä. Lisäksi tässä luvussa on esitelty kirjastossa toteutettu hanke, jossa käytetään hyväksi erilaisia tiedonseurannan välineitä. Tiedonseuranta näkyy nykyään myös tiedonhaun opetuksissa ja myös siitä on kerrottu tässä.

### 6.1 Henkilökunnan ajantasainen tiedonseuranta

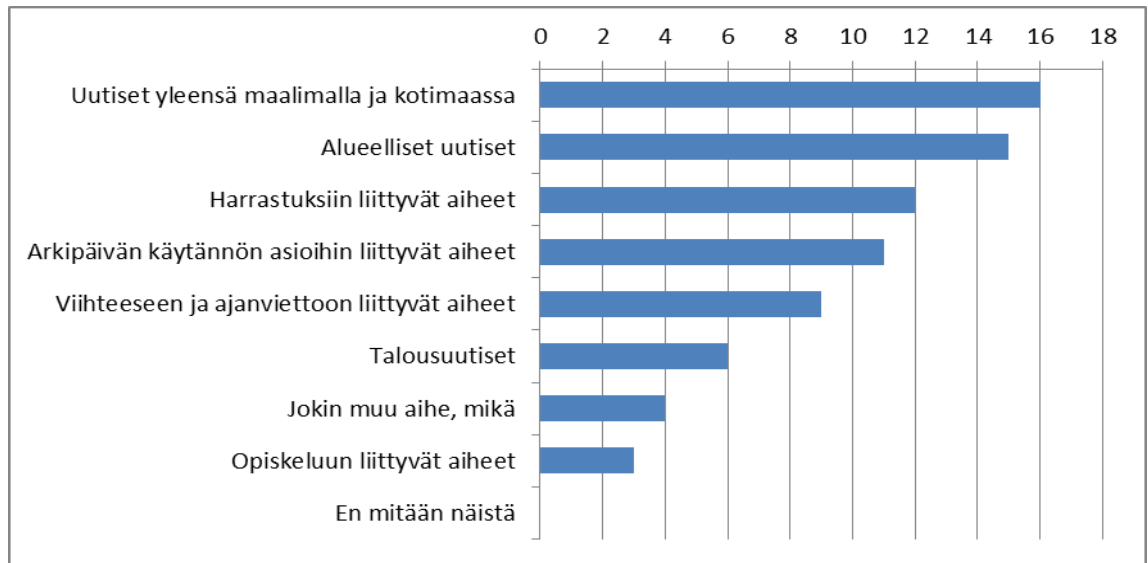
Webropol-kysely ajantasaisen tiedonseurannan käytöstä toteutettiin SeAMK korkeakoulukirjastossa syksyllä 2013. Kysely lähetettiin koko henkilökunnalle ja vastauksia saatiin 16 kappaletta, joten vastausprosentti oli 84 prosenttia. Kyselyyn vastasi kuusi informaatikkoa (koska informaatikkoja on vain viisi, on yksi vastauksista mennyt väärään kategoriaan, vastaukset kuitenkin otettiin huomioon), kuusi tietopalvelusihteeriä ja neljä kategoriaan muut kuuluvaa. Kyselyyn vastanneista suurin osa seurasi uutta ilmestyvää tietoa jatkuvasti tai päivittäin. Vapaa-ajalla näin vastasi 16 kappaletta ja töissä 14 kappaletta.

#### 6.1.1 Tiedonseurannan aiheet

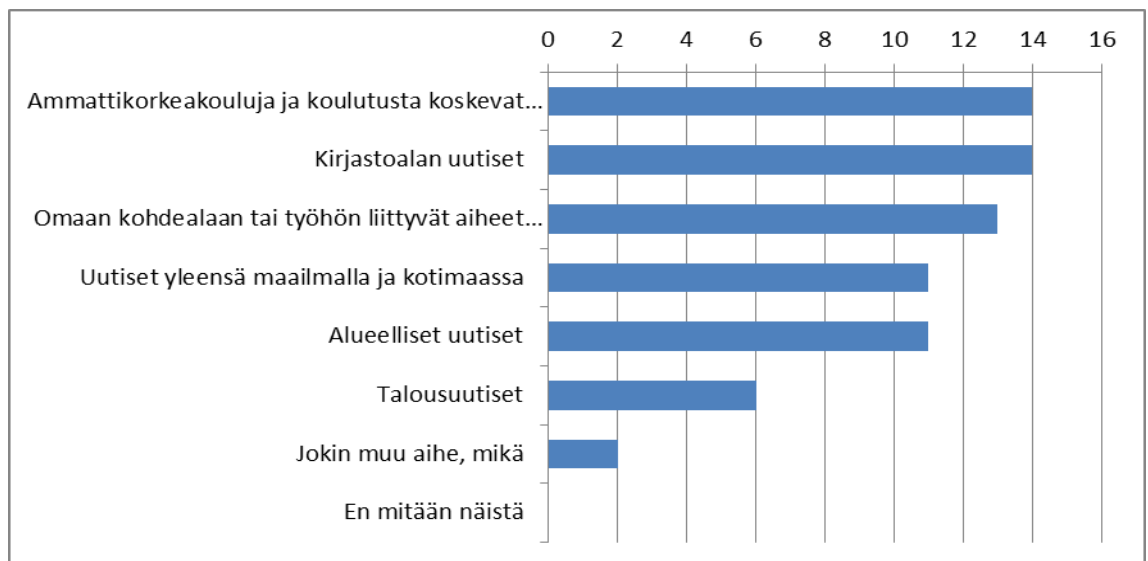
Tiedonseurannan aiheet vapaa-ajalla ja töissä olivat yllättävänkin samanlaisia. Muutama mainitsikin kyselyssä seuraavansa vapaa-ajalla myös töihin liittyviä asioita ja töissä vapaa-aikaan liittyviä asioita.

Vapaa-ajalla tärkeimpiä seurattavia aiheita olivat uutiset yleensä maailmalla ja kotimaassa, alueelliset uutiset, harrastuksiin, arkipäivän käytännön asioihin sekä viihteeseen ja ajanviettoon liittyvät aiheet (kuvio 8). Töissä eniten seurattuja aiheita olivat ammattikorkeakouluja ja koulutusta, kirjastoalaa, ja omaa koh-

dealaa koskevat uutiset sekä uutiset yleensä maailmalla ja kotimaassa ja alueellisesti. (kuvio 9).



Kuvio 8. Tiedonseurannan aiheet vapaa-ajalla.



Kuvio 9. Tiedonseurannan aiheet töissä.

Eniten mainittuja aiheita avoimissa vastauksissa olivat vapaa-ajalla erilaisten uutisten lisäksi kulttuuriin, sisustamiseen sekä kodin- ja puutarhanhoitoon liittyvät aiheet. Lisäksi usein mainittiin liikuntaan, kauneuteen, terveyteen ja ravitsemukseen liittyvät asiat. Töissä seuratuimpia aiheita erilaisten uutisten lisäksi

olivat kirjastoalaan liittyvät asiat ja omaan kohdealaan liittyvät asiat. Lisäksi usein mainittiin kirjallisuuteen sekä laitteistoihin ja ohjelmistoihin liittyvät aiheet.

### 6.1.2 Tiedonseurannan keinot

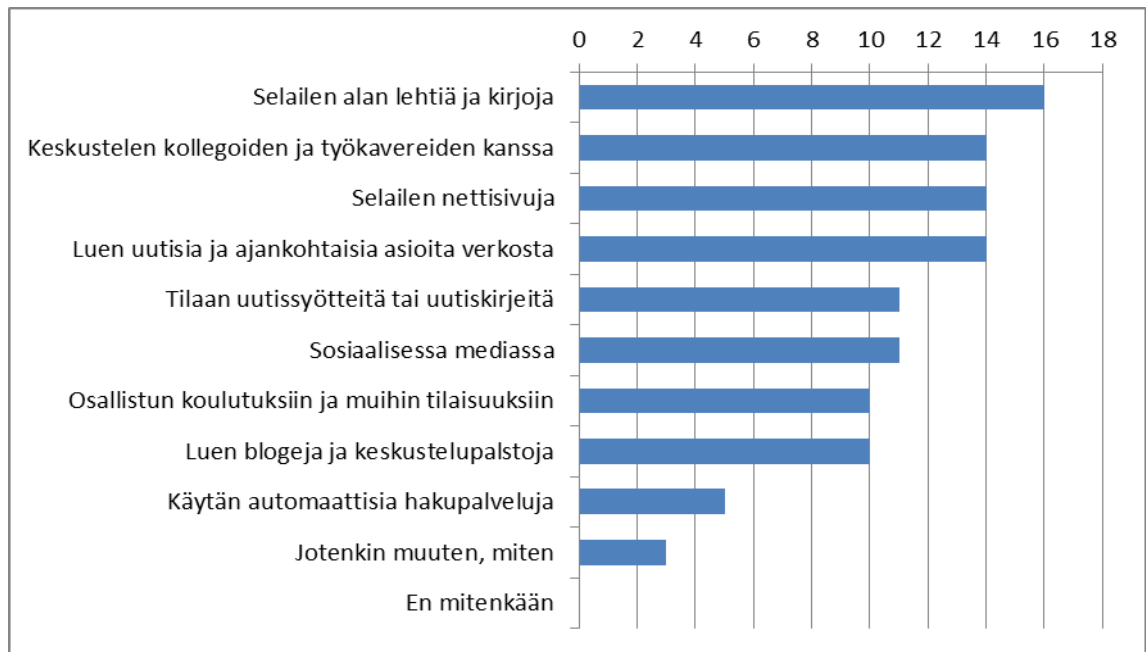
Tiedonseurannan keinoja vapaa-ajalla on esitelty kuviossa 10. Siellä eniten käytettyjä olivat lehtien ja kirjojen selailu, uutiset netissä, keskustelut sekä nettisivujen selailu. Kuviossa 11 puolestaan on töissä käytettäviä tiedonseurannan keinoja, joista eniten käytettyjä olivat myös lehtien ja kirjojen selailu, keskustelut, nettisivujen selailu sekä uutiset ja ajankohtaiset asiat verkosta. Myös sosiaalinen media oli melko lailla käytetty molemmissa tapauksissa. Tiedonseurannan keinot olivat siis melko lailla samoja, käytettiin niitä sitten vapaa-ajalla tai töissä.



Kuvio 10. Tiedonseurannan keinot vapaa-ajalla.

Vapaa-ajalla käytetyistä keinoista mainittiin avoimissa vastauksissa useasti radio ja tv sekä erilaiset sosiaalisen median keinot; Facebook ja Twitter. Ampparit.com mainittiin usein uutisten seurannan välineenä. Töissä käytetyistä keinoista avoimissa vastauksissa nousi eniten mainituksi sähköposti ja Kirjaston

intranet-sivusto Kintra. Facebook ja Twitter mainittiin myös usein, sekä RSS-syötteet.



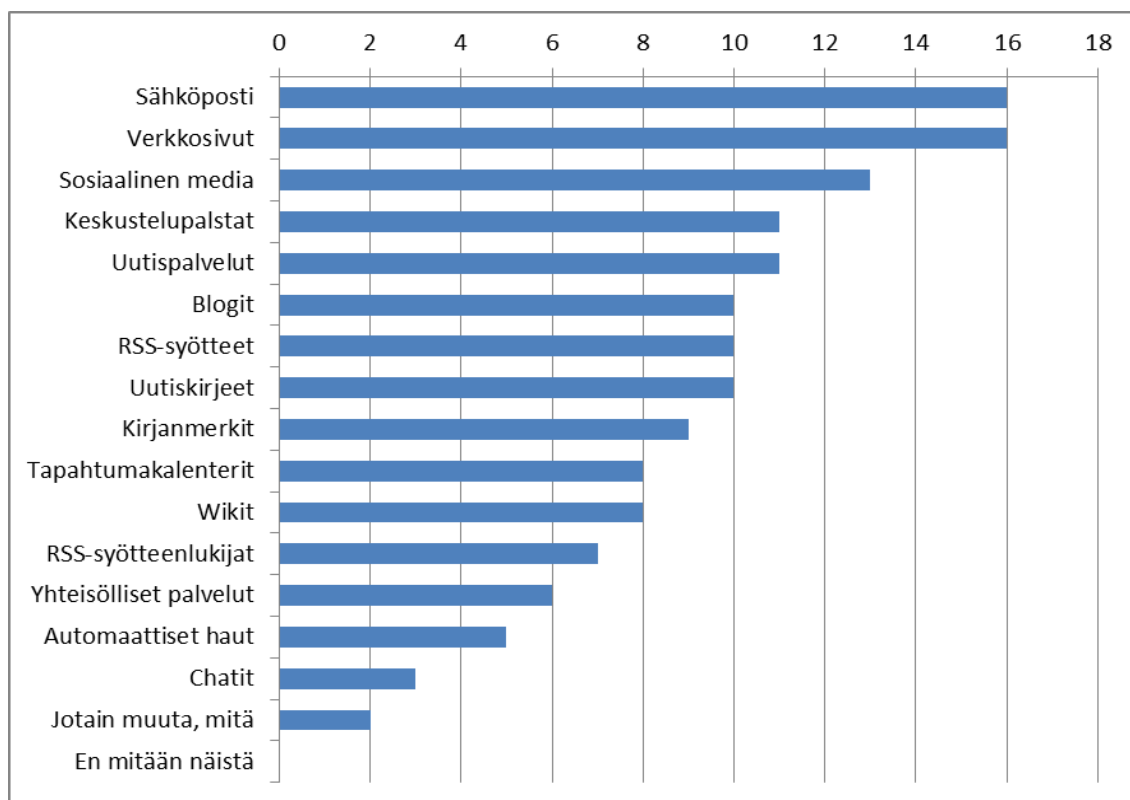
Kuvio 11. Tiedonseurannan keinot töissä.

### 6.1.3 Tiedonseurannan apuvälineet

Kyselyssä kysyttiin vielä tarkemmin mitä erilaisia apuvälineitä käytetään tiedonseurantaan verkossa. Tässä ykkösiksi nousivat sähköposti ja verkkosivustot. Myös sosiaalinen media, keskustelupalstat ja uutispalvelut olivat paljon käytettyjä. Tiedonseurannan apuvälineiden käyttöä on esitetty kuviossa 12.

Erilaisista apuvälineistä avoimissa vastauksissa mainittiin useasti sähköposti, uutiskirjeet ja RSS-syötteet. Erilaisista syötteenlukijoista mainittiin Netvibes, Feedly, iGoogle ja Scoop.it. Wikit ja blogit saivat monta mainintaa, sekä Facebook, Twitter ja LinkedIn. Myös täällä esiin nousi useasti kirjaston intranet-sivusto Kintra.



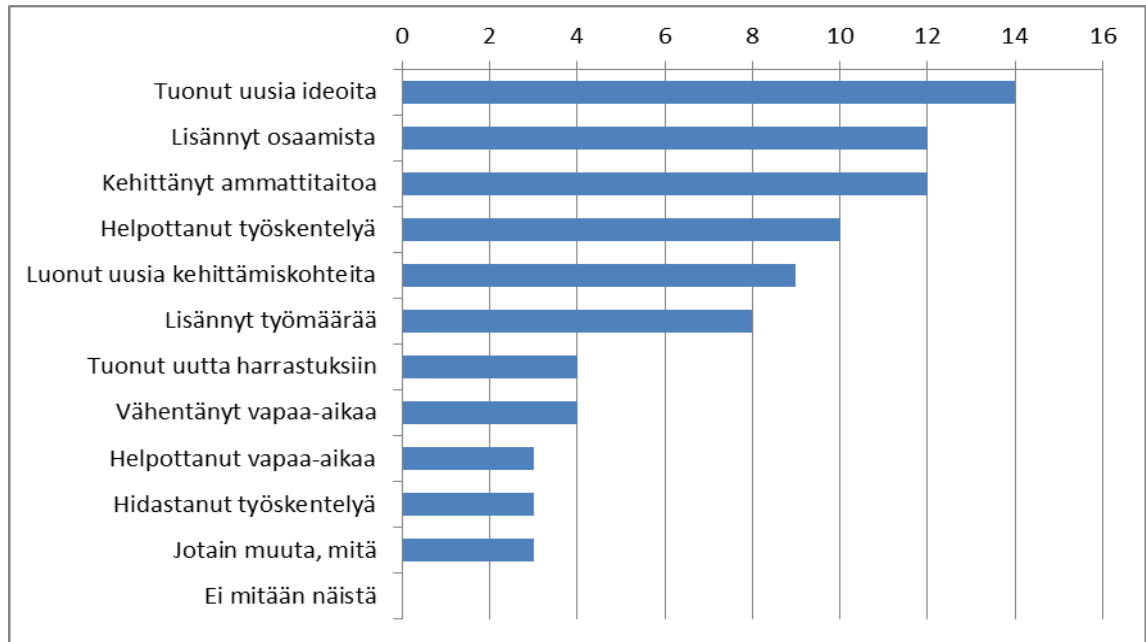


Kuvio 12. Tiedon seurannan apuvälineet.

#### 6.1.4 Tiedon seurannan merkitys

Tiedon seuranta koettiin useimmiten helpoksi ja nopeaksi ja se mainittiin useaan kertaan tietopalvelualan ammattilaisen tärkeimmäksi tehtäväksi. Kuviossa 13 on esitetty millaisia hyötyjä ja haittoja tiedon seurannasta on koettu olevan.

Enimmäkseen tiedon seuranta oli tuonut uusia ideoita, lisännyt osaamista, kehittänyt ammattitaitoa ja helpottanut työskentelyä. Avoimista vastauksista nousi esiin monesti tiedon seurannan tärkeys. Mainittiin mm. se, että kirjaston asiakkaat saattavat kysyä mitä tahansa ja siksi on hyvä seurata mitä ympärillä tapahtuu. Myös oman kohdealan tiedon seuranta mainittiin tärkeäksi.



Kuvio 13. Tiedonseurannan hyödyt tai haitat.

Tiedonseuranta koettiin myös haasteelliseksi ja aikaa vieväksi. Todettiin, että on *tärkeää erotella jyvät akanoista*. Tietoa tulee välillä liikaa ja se hidastaa työnte-koä. Välillä on helppo eksyä joutaville sivuille ja juuttua turhiin keskustelupal-  
toihin. Myös uutisten seurannassa koettiin, että täytyy *pitää järki päässä*. Yksi  
vastaaja myös totesi, että *onneksi tärkeistä asioista meillä muistutetaan, että  
pysyy tuntuma siihen, mitä on tehtävä ja seurattava*. Tässä näkyy, että tiedon-  
seurannan yhteisöllinen merkitys on suuri ja samalla luottamus kollegoiden tie-  
donjakamiseen on suuri.

#### 6.1.5 Tiedonseurannan kehittäminen

Tiedonseurannan kehittämiseksi kyselyssä toivottiin koulutusta, kannustamista  
ja kokeiluja. Tiedonseurannan apuvälineitä toivottiin esiteltävä esim. lyhyissä  
tietoiskuissa. Myös uusien tiedonseurannan apuvälineiden seuranta toivottiin.  
Kaiken kaikkiaan tiedonseurannasta toivottiin muodostuvan osa omaa normaali-  
tia työpäivää.

Myös hyvien käytäntöjen jakamista toivottiin. Tiedonseurantaa toivottiin tehtäväksi yhteisöllisesti jollakin välineellä, jolloin jokaisen ei tarvitsisi tehdä sitä yksin. Yhtenä välineen yhteiseen tiedonseurantaan voisi olla esim. Kintra, jota muutenkin paljon käytetään.

Myöskään pelkkä tiedonseuranta ei välttämättä ollut tärkeintä. Tärkeäksi koettiin, että mietitään *mikä on tarkoituksenmukaista, hyvää ja mikä kantaa ja auttaa olennaisesti peruskirjastotyötä*. Toivottiin myös listaa hyvistä ja tärkeimmistä seurattavista asioista kirjastoalalla.

#### 6.1.6 Kyselyn eroavaisuudet ja yhtäläisyydet

Erot henkilökunnan keskuudessa eivät olleet suuria. Seuratut aihepiirit niin vapaa-ajalla kuin töissäkin olivat hyvin pitkälle samanlaisia eri henkilöstöryhmissä. Erilaisia uutisia seurataan niin vapaa-ajalla kuin töissäkin. Töissä taas tärkeimmiksi aihepiireiksi nousivat myös kirjastoalan uutiset ja oman kohdealueen aiheet.

Tiedonseurannan välineissä tuli vastaan eniten eroja. Informaatikkojen vastauksista (viidessä vastauksessa kuudesta) nousi esiin monipuolisimmin erilaisia välineitä, joita tiedonseurantaan käytetään. Myös heidän vastauksensa avoimiin kohtiin olivat pitempiä ja sisälsivät tarkempia erittelyjä käytetyistä välineistä. Vapaa-ajalla erot eivät olleet niin suuria, mutta töissä informaatikot käyttivät enemmän ja monipuolisemmin sosiaalista mediaa ja muita verkon välineitä. Myös tietopalvelusihteerit käyttävät erilaisia apuvälineitä, mutta heidän joukossaan hajontaa oli enemmän. Kategorian muut kuuluvien vastaajien osasta vastauksista näkyi laaja ja monipuolinen eri välineiden käyttö.

#### 6.2 Yrittäjyyskirjasto – seuraa yrittäjyystietoa

Yrittäjyyskirjasto on Seinäjoen korkeakoulukirjastossa kehitetty uusi verkkopalvelu, jonka tavoitteena on tiedonseurannan ja tiedonhaun helpottaminen. Verkkosivusto keskittyy yrittäjyyteen ja liiketoimintaosaamiseen liittyvän uuden am-

matillisen ja tutkimustiedon välittämiseen kaikille siitä kiinnostuneille. Yrittäjyys ja liiketoimintaosaaminen ovat tärkeitä aihealueita, sille ne ovat yksi Seinäjoen ammattikorkeakoulun strategian keskeinen profiilialue ja niiden edistämisen näkökulma sisältyy kaikkiin ammatti- ja tutkimusaloihin.

Yrittäjyyskirjaston idea syntyi jo n. 15 vuotta sitten. Alun perin ideana oli perustaa kirjastoon jonkinlainen nurkkaus, johon koottaisiin kaikenlaista aiheeseen liittyvää materiaalia. Idea kuitenkin jäi hautumaan ja vuosia myöhemmin, kun tekniikka mahdollisti toisenlaisen toteutuksen, alettiin Yrittäjyyskirjastoa uudelleen suunnitella. Yrittäjyyskirjasto toteutettiin Etelä-Pohjanmaan liiton (EAKR) ja Seinäjoen ammattikorkeakoulun rahoittamassa Yrittäjyyden tietokeskus -hankkeessa ajalla 1.9.2011–31.8.2013. Hankkeen projektipäällikkönä ja ainoana työntekijänä toimi informaatikko Jaana Latvanen. Hankkeella oli myös ohjausryhmä, johon kuuluu edustajia Seinäjoen ammattikorkeakoulusta, Koulutuskeskus Sedusta, Seinäjoen yliopistokeskuksesta, Etelä-Pohjanmaan liitosta ja Etelä-Pohjanmaan yrittäjistä.

Jaana Latvanen on kertonut, että Yrittäjyyskirjaston perustan muodostaa verkkosivusto (kuva 16), joka on laadittu Tietotalon Infoweb -julkaisujärjestelmällä, mutta palvelun tuottamisessa hyödynnetään erilaisia sosiaalisen media työkaluja. Näitä työkaluja ovat mm. Twitter, RSS-syötteet, Feedly ja uutiskirjeet, joilla ajantasaista tietoa seurataan. Esiinnousseet mielenkiintoiset asiat jaetaan Yrittäjyyskirjaston verkkosivustolla jakamalla ne Scoop.it:ssä. Scoop.it:ssä jaetut uutiset tulevat automaattisesti Yrittäjyyskirjaston sivuille RSS-syötteinä suoraan oikeisiin kategorioihin (Yrittäjyyskirjaston poiminnat). Erilaisia aiheeseen liittyviä lehtiä ja niiden uusimpia artikkeleita seurataan RSS-syötteinä Netvibesin avulla. Erilaisten syötevirtojen tuottamiseen käytetään myös YahooPipesia.

Osa verkkosivulle tulevasta tiedosta tulee syötteinä suoraan tai YahooPipesin kautta tuotettuna, mutta sivuston ylläpitäminen vaatii kuitenkin myös paljon käsi-työtä, tietoa on etsittävä ja valikoitava eri lähteistä. Tietoa on myös arvioitava ja suodatettava. Tarkoituksena on, että verkkosivustolle valikoidaan ja nostetaan esiin uusia tutkimuksia, uutta ammattikirjallisuutta, mielenkiintoisia artikkeleita ja erilaisia verkkomaailman sisältöjä.

The screenshot shows the 'Liiketoiminta' page of the Yrittäjyyskirjasto website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Yrittäjyyskirjasto - seuraa yrittäjyystietoa'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Esittelyssä', 'Liiketoiminta', 'Yrittäjyyskasvatus', 'Yrittäjyystutkimus', 'Toimialat & Tilastot', and 'Etelä-Pohjanmaa'. The main content area is divided into several sections:

- Esittelyssä**: A featured book 'Digin matkassa' by Pyyhtiä Tomi ym. The book is described as 'Digin mitalla: Verkkomarkkinoinnin ja -myynnin mittaamisen käsikirja Mainostajien Liitto 2013'. It is noted as being available from Seinäjoen korkeakoulukirjastosta and other libraries.
- Seuraa Twitterissä**: A section showing tweets from the organization's Twitter account (@Yrittajyysksto). Two tweets are visible, both dated 7. lokakuuta.
- Liiketoimintaosaaminen**: A section titled 'Tutkimuslehdet' (Research journals) with a list of topics: johtaminen, kansainvälistyminen, liiketoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja resursointi, markkinointi, palvelut, strateginen suunnittelu, and taloushallinto.
- Tutustu näihin**: A section listing various services and resources: Finpro - yrityksen kansainvälistymispalvelut, Liiketoimintaosaamisen artikkelisarja edu.fi, Logistiikan maailma - logistiikan tiedonlähde opetukseen ja opiskeluun, MARKIDEA - pk-yritysten markkinoinnin tietopaketti, and Yritys-Suomi - yrityksen palvelut yhdessä osoitteessa.
- Yrittäjyyskirjaston poiminnat**: A section listing selected articles from SAGE Journals for free, dated 12.8.2013, and other articles from 9.8.2013, 26.6.2013, 13.6.2013, 12.6.2013, and 11.6.2013.
- Liiketoiminta-suunnitelma**: A section with a dropdown menu labeled 'Valitse...'. Below it is a 'Tiedonlähteitä' (Sources) section with a link to 'Liiketoimintaosaamisen tiedonlähdevinkkejä' and a 'Katso kaikki Yrittäjyyskirjaston poiminnat' button.
- Lainaa e-kirja Plari-kortilla**: A section at the bottom right with a 'MyScoop. Profile' button.

Kuva 16. Yrittäjyyskirjaston Liiketoiminta-alasivu (2013).

Verkkosivun lisäksi Yrittäjyyskirjasto on aktiivisesti mukana Twitterissä. Yrittäjyyskirjastolla on yli 400 seurattua Twitterissä ja myös yli 400 seuraajaa. Twiitauksia on kertynyt lähes 800 kappaletta. Twitterin twiitit menevät myös Yrittäjyyskirjaston Facebook-sivulle ja näkyvät verkkosivustolla. Lisäksi Yrittäjyyskirjastolla on oma blogi nimeltä EntResThing, jossa on erilaisia kirjoituksia liittyen Yrittäjyyteen ja liiketoimintaosaamiseen. Blogi on toteutettu WordPressillä.

Yrittäjyyden tietokeskus -hanke on jo päättynyt vähän aikaa sitten ja perustettu Yrittäjyyskirjasto-verkkopalvelu on nykyään osa Korkeakoulukirjaston normaalia toimintaa. Sen ylläpitoon voivat osallistua, Jaana Latvasen lisäksi, koko muu

kirjaston henkilökunta, mm. twiittaamalla, kirjoittamalla blogikirjoituksia sekä valikoimalla ja arvioimalla verkkosivulle tulevia nostoja.

### 6.3 Tiedonseuranta tiedonhaun opetuksissa

Korkeakoulukirjaston informaatikot hoitavat eri koulutusohjelmien tiedonhaun-opetukset. Yleensä nämä pitävät sisällään kirjastonkäytön opetuksen ja tiedonhaun perusteet ensimmäisenä vuonna ja tiedonhaun syventävän opetuksen kolmantena vuotena, kun alkaa päättötyön tekeminen. Eri koulutusohjelmissa tiedonhaun opetus toteutetaan kuitenkin hieman erilailla ja eripituisina kokonaisuuksina. Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelma on ainoa, jossa Korkeakoulukirjaston informaatikot eivät käy tiedonhakua opettamassa, heillä tätä opetusta sisältyy koulutukseen muutenkin runsaasti.

Kartoitin suullisesti ja sähköpostitse kirjaston informaatikkojen käytäntöjä. Kaikki informaatikot kertovat joko ottaneensa, tai aikovansa tänä lukuvuotena ottaa, tiedonhaun opetuksen joukkoon myös tiedonseurannan. Opiskelijoita opetetaan tunnistamaan oman alansa keskeiset tiedonlähteet ja tärkeimmät tiedontuottajat. Tiedonseurannan merkitys ja tärkeys tulevat näin esiin jo perustiedonhaun opetuksissa. Tiedonseurannassa opetettavia välineitä ovat mm. ammattilehtien seuraaminen, sosiaalinen media (kuten Facebook, Twitter tai LinkedIn) sekä RSS-syötteet ja niiden lukulaitteet (kuten Netvibes tai Feedly).

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa on mietitty, mitä tämän kehittämistyön aikana on opittu, sekä minkälaisia kehittämisehdotuksia on työn tekemisen aikana ilmennyt oman organisaation tiedonseurannan parantamiseksi. Lisäksi on mietitty hieman tulevaisuudessa mahdollisesti vastaan tulevia haasteita.

### 7.1 Kehittämistyön pohdinta

Kehittämistyö sai alkunsa tunteesta, että pitäisi paremmin seurata ajankohtaisia asioita, jotta pysyisi kehityksessä mukana. Oletuksena oli myös, että siitä voisi olla hyötyä osaamisen ja ammattitaidon kannalta myös koko organisaatiolle. Toisena alkusysäyksenä toimi Seinäjoen korkeakoulukirjastossa alkutekijöissä silloin ollut Yrittäjyyden tietokeskus -hanke, jonka tarkoituksena oli perustaa verkkosivusto, jossa seurattaisiin ajantasaista yrittäjyyteen ja liiketoimintaosaamiseen liittyvää tietoa.

Tavoitteena kehittämistyölle silloin alussa oli se, että löytäisin ja oppisin käyttämään mahdollisimman paljon erilaisia apuvälineitä, joilla tietoa voisi seurata. Tavoitteena oli, että näitä apuvälineitä voisi sitten organisaatiossa opettaa muillekin. Ajatuksena oli myös, että voitaisiin koota lista kaikista tärkeistä kirjastoalan tiedonlähteistä, joita kannattaisi seurata. Tämä ajatus nousi myös tehdyssä kyselyssä esiin yhden vastaajan toiveissa tiedonseurannan kehittämisen suhteen.

Kehittämistyön edetessä olen kuitenkin ymmärtänyt muutaman tosiseikan:

- Kaikkea mahdollista tietoa ei tarvitse eikä pysty seuraamaan.
- Eri ihmiset ovat kiinnostuneet erilaisista asioista ja tarvitsevat työssään erilaisia tietoja, näin ollen seurattavat tiedot ovat erilaisia.
- Tiedonseurannan apuvälineiden määrä tai seurattavien asioiden määrä ei ratkaise, vaan se, että seurataan oikeita asioita oikeista syistä.

- Ennen kaikkea tiedonseuranta on sosiaalista ja yhteisöllistä toimintaa, jota voidaan tehdä yhdessä.

Näiden oppimieni asioiden pohjalta, olen seuraavassa kappaleessa esittänyt joitain asioita, joita voisimme organisaatiossa tehdä tiedonseurannan parantamiseksi. Jokaisen on mietittävä tiedonseurantaa omalta osaltaan, mutta on tärkeää miettiä myös kokonaiskuvaa organisaation kannalta.

## 7.2 Kehittämisehdotukset

Tässä on joitain kehittämisen arvoisia kohteita Seinäjoen korkeakoulukirjastossa. Mukana on myös valmiita hyviä käytäntöjä, joita kannattaa edelleen toteuttaa ja kehittää edelleen. Ensiksi on käsitelty joitakin kohtia osaamisen johtamisen näkökulmasta.

**Osaamiskartoitusta** tai osaamistarpeiden määrittelyä ei ole tehty Seinäjoen korkeakoulukirjastossa, kuten ei myöskään kehysorganisaatiossa Seinäjoen ammattikorkeakoulussa. Osaamiskartoituksen tekemisestä voisi olla hyötyä organisaatiolle. Hätösen (2013) mukaan osaamisen ja strategian on oltava keskenään yhteydessä. Strategiasta määritellään, mitä osaamista tässä organisaatiossa tarvitaan ja sitä sitten lähdetään kartoittamaan. Osaamiskartoitusta ei tehdä vain kartoituksen vuoksi vaan osaamisen kehittämistä varten. Myös pienessä organisaatiossa osaamiskartoituksen tekemisestä ja osaamistarpeiden määrittelystä olisi hyötyä kokonaiskuvan muodostamisen kannalta, organisaation osaaminen yhdessä on enemmän kuin yksittäisten työntekijöiden osaamisen summa.

**Kehityskeskustelut** on toinen hyvä keino määritellä osaamista. Kehityskeskustelut on käyty kirjaston johtajan kanssa vuosittain jo pitkään. Kehityskeskusteluissa käydään mm. läpi jokaisen työntekijän työtehtävät ja työhön liittyvät vastuut. Samoin käydään läpi jokaisen työntekijän kanssa työntekijän osaaminen ja miten osaamista olisi tarpeen kehittää. Nämä kohdat on määritelty kehityskeskustelusuosituksessa (Seinäjoen ammattikorkeakoulu 2011). Kehityskeskusteluissa kirjaston johtaja saa hyvän yleiskuvan työyhteisön tilanteesta. Tältä poh-



jalta on jokaisen hyvä miettiä eteenpäin, mitä tietoja ja taitoja tarvitaan työtehtävien suorittamiseen ja oikeanlaisen osaamisen saavuttamiseen. Tältä pohjalta voidaan myös miettiä, mm. minkälaista ajantasaista ammatillista tietoa tarvitaan näiden työtehtävien suorittamiseen. Tiedonseurannan aloittamiseksi jokaisen täytyykin itse määritellä se, millaista tietoa tarvitsee ja millaista tietoa haluaa seurata. Kaikkea mahdollistahan ei kukaan voi seurata uupumatta, eikä toki tarvitsekaan. Jokaisen täytyy määritellä omat tarpeensa ja kehityskeskusteluista saattaa olla hyötyä tässä.

**Tiedonjakaminen** on tiedonseurannan tärkeä sosiaalinen puoli. Saatua tietoa täytyy myös jakaa muille. Näin voidaan myös helpottaa sitä, ettei kaikkien tarvitse seurata kaikkea mahdollista. Yhdessä on myös helpompi pohtia mitä kannattaa seurata. Toisilta saa hyviä vinkkejä ja esimerkkejä. Tiedonjakamiseen ja tiedonseurannan miettimiseen hyviä keinoja ovat mm. kokoukset, tiimit ja kirjaston intranet-sivusto. Myös sähköposti on yksi tärkeä keino tiedonjakamiseen. Seuraavissa kappaleissa on kerrottu hieman tarkemmin näistä keinoista.

**Erilaisia kokouksia** pidetään Seinäjoen korkeakoulukirjastossa useita. Ne ovat jo valmiina olevia hyviä käytäntöjä tietojen jakamiseen ja yhdessä pohtimiseen. Henkilöstökokous, johon koko henkilökunta osallistuu, pidetään useita kertoja lukuvuodessa. Nämä tilaisuudet ovat hyviä tiedonjakamisen paikkoja. Lisäksi informaattikot kokoontuvat keskenään lukuvuoden aikana keskustelemaan heidän töihinsä liittyvistä asioista, samoin tekevät myös tietopalvelusihteerit keskenään. Myös muiden työryhmien kokouksia on, kuten viestintätyöryhmän ja koelmatyöryhmän kokoukset. Kokoukset ovat hyviä tiedonjakamiseen ja myös yhdessä sen pohtimiseen, mitä kirjastoammatillista tietoa tarvitaan ja minkälaista kirjastoammatillista osaamista tarvitaan. Näitä yhteisiä kokouksia on tärkeää jatkossakin jatkaa.

**Tiimejä** käytetään myös Seinäjoen korkeakoulukirjastossa. Informaattikoiden vastuualueet on jaettu eri informaattikoille koulutusaloittain. Samoin myös tietopalvelusihteerien kesken on jaettu vastuu eri koulutusohjelmien seuraamisesta. Yhdessä kyseiset informaattikko ja tietopalvelusihteerit muodostavat tiimin. Näitä tiimejä on jo aikaisemmin hyödynnetty mm. aineistojen hankinnan miettimisessä

ja ko. alan tietokantojen käyttöön perehdyttämisessä. Yhtälailla nämä tiimit voisivat miettiä kyseisen alan tiedonlähteitä ja niiden seuraamista. Varsinkin sen miettiminen, mitä näiltä tietyiltä koulutusaloilta kannattaisi seurata, on tärkeää. Informaattikot voisivat myös opastaa muita eri tiedonseurantatyökalujen käytössä. Kyseisen tiimin informaattikko ja tietopalvelusihteeri ovat myös usein yhteydessä kyseisten koulutusalojen opettajiin ja muuhun henkilökuntaan ja pysyvät näin ajan tasalla siitä, mitä näillä koulutusaloilla tapahtuu Seinäjoen ammattikorkeakoulussa. Viimeaikaisten koulutusten keskittämisten ja koulutusohjelmien ja työntekijöiden vähentämisten myötä on tärkeää varmistaa kaikkien nykyisten koulutusalojen seuranta ja se, että jokaiselle koulutusosalalle löytyy tällainen tiimi.

**Kirjaston intranet-sivustolla Kintralla** on keskeinen rooli kirjaston jokapäiväisessä toiminnassa. Sivustolle on koottu kaikki keskeiset dokumentit; menettelytavat ja ohjeet, kokousmuistiot, ajankohtaiset tapahtumat sekä ajankohtaisia uutisia. Jokainen kirjaston henkilökunnasta seuraa sivun tapahtumia päivittäin ja sen merkitys tiedonseurannassa näkyi henkilökunnalle tehdyssä kyselyssäkin.

Kirjaston suunnittelijoiden mukaan intranet-sivustoa tullaan uudistamaan. Nykyinen intranet-sivusto on toteutettu Sharepoint-ohjelmistolla. Jatkossa kun intranet-sivuston uudistamista aletaan miettiä, kannattaa siinä ottaa myös huomioon tiedonseurannan ja tiedonjakamisen näkökulma. Miten siellä voitaisiin helposti jakaa ajankohtaisia uutisia ja muita keskeisiä asioita, jotta kaikki pysyisivät niistä ajan tasalla. Voitaisiin myös miettiä, pystyisikö vaikka jotain muita verkkopalvelujen välineitä käyttää tiedonjakamiseen kirjaston henkilökunnan kesken.

**Sähköposti** on edelleen tärkeä viestinnän ja tiedonjakamisen kanava. Tämän tärkeys näkyy varsinkin eri toimipisteiden ja niiden ihmisten välillä, joita ei päivittäin nähdä. Sähköpostit kuitenkin helposti täyttyvät kaikenlaisista viesteistä, joten siihen nähden intranet-sivusto on ehkä parempi myös tietojen tallentamisen kannalta.

**Koulutus ja työpajat** olisivat hyödyllisiä. Tiedonseurannan apuvälineitä voi kuka tahansa tuki opetella itsekseen ja ottaa käyttöön, mutta niiden opetteluun ja testaamiseen voisi olla hyödyllistä järjestää myös koulutusta ja työpajoja. Alan

asiantuntijan koulutus sosiaalisen median käytöstä kirjastoissa olisi varmasti hyödyllinen jokaiselle. Mutta myös työpajoja oman henkilökunnan kesken voitaisiin järjestää. Niissä voitaisiin yhdessä käydä läpi hyväksi havaittuja apuvälineitä, sekä tässä työssä esiteltyjä, että muuten käytettyjä ja kokeiltuja välineitä. Jokainen pääsisi kokeilemaan ja testaamaan yhdessä muiden kanssa. Näistä apuvälineistä voisi jokainen sitten valita itselleen sopivat ja ottaa ne halutessaan käyttöön, joko seuratessaan tietoa vapaa-ajalla tai töissä tai sekä että. Tai olla ottamatta välineitä käyttöön, jos toteaa ne hankaliksi ja aikaa vieviksi.

Työpajat ovat muutenkin hyviä toimintamuotoja yhteisöllisyyden ja sosiaalisen kanssakäymisen kannalta. Erilaisten verkkoapuvälineiden tunteminen on hyödyllistä, ei ainoastaan oman käytön takia, vaan myös sen takia, että niitä käytetään mm. kirjaston omilla verkkosivuilla ja myös kirjaston asiakkaat niitä yhä enemmän käyttävät tai tarvitsevat. Kannattaa toki muistaa, että varsinkin sosiaalisen media työkalut muuttuvat, uusia tulee ja vanhoja poistuu, mutta vanhojen tunteminen helpottaa uusien käyttöönottoa ja usein myös tiedot voidaan siirtää vanhasta ohjelmasta uuteen.

### 7.3 Tulevaisuuden haasteet

Ajan tasalla pysyminen on tärkeää nykypäivänä missä tahansa ammatissa. Kirjastoissa ollaan tekemisissä tiedon kanssa joka päivä. Siksi on tärkeää, ei vain hakea aikaisemmin ilmestynyttä tietoa, vaan myös aktiivisesti seurata uutta ilmestyvää tietoa. Tiedon määrä kuitenkin kasvaa yhä kiihtyvällä vauhdilla, eikä kaikkea voi yksi ihminen seurata. Tämän takia on osattava miettiä omia tarpeitaan ja mielenkiinnon kohteitaan, jotta saisi selville sen mistä asioista olisi hyvä pysyä ajan tasalla. Ajan tasalla pysyminen on yksi keino selviytyä ja kehittyä jatkuvasti ammatissaan. Jatkuva ammatillinen kehittyminen on tärkeää kirjasto- ja tietopalvelualalla, on tärkeää, että taidot ja osaaminen ovat riittävällä tasolla (Brine 2005, 131–147). Tämä auttaa ylläpitämään kirjastojen ja asiakkaille tarjotun palvelun maineen.

Ammattikorkeakoulut ovat murroksessa. Keskittäminen ja profiloituminen ovat päivän sanoja. Ammattikorkeakoulun opetusyksiköitä vähennetään joka puolella Suomessa ja aloituspaikkojen määrää pienennetään. Kirjastoilla on tärkeä asema ammattikorkeakouluissa, opiskelijat tarvitsevat tietoa, mutta he tarvitsevat myös taitoja tulevaisuutta varten. He tarvitsevat tiedonhaun opetusta selvitäkseen tulevaisuudessa työelämässä ja he tarvitsevat opastusta tiedonseurantaan. Ammattikorkeakouluissa on tärkeää soveltava oppiminen ja tiedonhaun opetuksen integroituminen muihin opintoihin. Näin opiskelijat oppivat heti ensimmäisestä vuodesta lähtien tiedonhakutaitoja samalla kuin tekevät eri aiheiden tehtäviä.

Niskasen (2011) mukaan ammattikorkeakoulupolitiikassa korostuu tiedon moninaisuus, monitieteellisyys ja eri rajapintojen yhdistäminen. Tiedon lähteinä ja työkaluina on muukin kuin tiedetieto. Myös opetusmenetelmät muuttuvat etsiviksi ja kokeileviksi, ammattikorkeakoulut muuttavat koulutustaan tiedon tuottajaksi. Uutta tietoa tehdään vanhan tiedon rajapinnoilla ja vaarana ovat tiedon väärinkäyttö, tiedon käytön osaamattomuus, tiedon pinnallisuus ja kritiikkittömyys. Tämä ammattikorkeakoulujen uudistuva tiedon käyttäminen ja tuottaminen vaikuttaa myös kirjaston toimintaan. Kirjaston on pysyttävä mukana kehityksessä ja varmistettava osaamisensa.

On myös muistettava, että ihmiset käyttäytymisensä, päätöstensä ja valintojensa muovailevat ympäristöänsä, kulttuuriensa ja tulevaisuuttansa. Nykypäivänä kuitenkin todellisuuden perusnäkökohdat ja itse muutoksen ominaisuudet ovat muuttuneet. Sosiaalinen media muodostaa kiinnostavan ympäristön vuorovaikutusta ja oppimista varten. Innovaatiot tietotekniikassa ja kasvava tietoisuus ympäristön rajoituksista saavat aikaan perustavanlaatuisen prosessin, joka vaikuttaa teknologisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin perusteisiin, sekä yhteiskunnallisella että yksilötasolla. (Rubin 2011.)

Uuden teknologian saavutuksien tieto on jännittävää ja houkuttelevaa. Näyttää siltä, että jokainen uusi innovaatio avaisi täysin uusia ovia edessämme. Toisaalta se saa aikaan myös tunteen, että jos emme ole alituisesti mukana, putoamme pois. Siksi on jatkuvasti tiedettävä mitä ympärillämme tapahtuu, on oltava

aina saatavilla ja valppaana. Sosiaalinen media on työkalu tähän. Se koostuu jatkuvasti muuttuvista välineistä ja kehitysmahdollisuuksista, ja kaikella sen miljoonalla muunnoksella muodostaa ratkaisevan sosiaalisen työkalun, joka mahdollistaa suuren joukon uusia keinoja viestinnässä, oppimisessa, työssä ja viihteessä. Sosiaalinen media tuo helpotusta meidän jokapäiväiseen elämäämme. Tähän tarvitsemme kuitenkin riittävät taidot, pääsyn sosiaalisen median vaihtuviin teknologisiin ratkaisuihin ja motivaatiota oppimiseen ja uudelleenoppimiseen. Sosiaalinen media saa myös aikaan kuvitelman asioiden ja oman elämämme kontrollista, onhan internetissä valtavasti tietoa avoimesta saatavilla ja meidän käytettävissämme. Verkot ja sosiaalinen media ovat aikaansaaneet uudenlaisen sosiaalisen ympäristön ja sen säännöt ja toiminta on erilaista kuin ennen. (Rubin 2011.)

Muutos ei tietenkään jää tähän, vaan verkko ja sosiaaliset työkalut kehittyvät edelleen. Verkon muuttuminen semanttiseksi, eli ihmisille ymmärrettävästä verkosta myös ohjelmistoille ymmärrettäväksi, on viime aikoina ollut esillä. Tietoa ymmärtävät ohjelmat ja älykkäät agentit voisivat auttaa ihmisiä mm. löytämään tietoa entistä paremmin ja tehokkaammin. Tämä on jo alkanut, mutta kehitys jatkuu edelleen nopeasti ja nähtäväksi jää mihin kaikkeen se johtaa. (Holmberg ym. 2010, 171–185.) Muutos tulee varmasti näkymään myös tiedonhaussa ja tiedonseurannassa, sekä kirjaston henkilökunnan keskuudessa, mutta myös kirjaston asiakkaiden keskuudessa.

Osaamisen kehittäminen tulee olemaan tärkeää myös tulevaisuudessa. Pohjalaisen (2006, 98–103) mukaan esim. henkilöstösuunnittelu on hankalaa, koska ei tiedetä tulevaisuuden taloudellisia tilanteita. Osaamisen johtamisessa on tärkeää kiinnittää huomiota yhteiseen visioon ja strategiaa sekä tiedon ja osaamisen siirtämiseen toisille. Ihannetilanteessa osaamisen johtamisen tuloksena on oppiva organisaatio. Se mitä tulevaisuudessa pitäisi osata ja mihin suuntaan organisaation osaamista tulisi kehittää, on tietenkin arvailujen varassa. Mutta seuraamalla mitä ympärillämme tapahtuu, voidaan sitä kuitenkin yrittää ennakoita. Osaamisen johtamisen keinoilla, joita esiteltiin Pohjalaisen kirjan pohjalta

luvussa neljä, voidaan varmistaa, että organisaatiossa on edellytykset osaamisen kehittämiseen ja valmiudet tulevien muutosten nopeaan reagointiin.

Kehittämistyössä on aikaisemmissa luvuissa listattu monista eri lähteistä nousevia erilaisia osaamisia, joita tulevaisuuden kirjastoammattilaisen pitäisi hallita. Pitäisi hallita vuorovaikutustaitoja ja pedagogisia taitoja. Olisi hallittava erilaisia teknologisia uusia välineitä ja ymmärrettävä asiakkaiden tarpeita. Lista kasvaa kaiken aikaa. Monialainen osaaminen korostuu yhä enemmän joka paikassa. Kukaan ei kuitenkaan voi osata kaikkea. Siksi yhä tärkeämpää on verkostoituminen, missä kirjastot ovat aina olleet hyviä, sekä tiedonseuraaminen ja -jakaminen. Jokainen kehittää omaa osaamistaan ja profiloituu niihin asioihin, jotka ovat hänen tehtävissään tärkeitä. Seuraamalla muita kuitenkin tietää, mitä ympärillä tapahtuu ja mitä muut tekevät. Näin löytää oikeanlaisen ajantasaisen osaamisen silloin, kun sitä tarvitaan. Tiedonjakaminen on myös tärkeää, on tärkeää tuoda esiin kaikki se, mitä kirjastoissa tehdään ja osataan. Näin voidaan varmistaa kirjaston tärkeys organisaation sisällä tulevaisuudessa ja ehkä saada uudenlaisia kumppaneita ja uudenlaisia mahdollisuuksia. Näin syntyy uudenlaista osaamista.

## LÄHTEET

Alho, A-L., Holstila, T., Junkkari, A., Taskinen, P. & Tiihonen, R-L. 1992. Uuden tiedon seuranta. Erikoistyö. Tietopalvelun ja tietoresurssien hallinnan koulutus. Espoo: Teknillinen korkeakoulu, Täydennyskoulutuskeskus.

Bradley, P. 2007. How to use web 2.0 in your library. London: Facet publishing.

Brine, A. 2005. Continuing professional development. A guide for information professionals. Oxford: Chandos publishing.

Chambers, T., Storie, D. & Campell, S. 2011. RSS (Really Simple Syndication). Helping faculty and residents stay up to date. Teoksessa Younger, P. & Morgan, P. (toim.) Using web 2.0 for health information. London: Facet publishing, 107-114.

Cohen, S. M. 2003. Keeping Current. Advanced Internet Strategies to Meet Librarian and Patron Needs. Chicago: American Library Association.

Delicious – omat kirjanmerkit. Viitattu 29.10.2013 <https://delicious.com/>.

Ekholm, K. 2001. Elämäsi 20 seuraavaa vuotta tietoyhteiskunnassa. Miten selviydyt informaatiotulvasta vapaa-aikana ja työpaikalla. Helsinki : BTJ Kirjastopalvelu.

Farkas, M. G. 2007. Social software in libraries. Building collaboration, communication and community online. Medford: Information today.

Feedly – Talouselämän lehtien seuranta. Viitattu 18.10.2013 <http://cloud.feedly.com/>.

Fourie, I. 2006. How LIS Professionals Can Use Alerting Services. Oxford: Chandos publishing.

Haasio, A. 2011. Mitä iloa internetistä? Hyödy verkkopalveluista, sukella sosiaaliseen mediaan. Helsinki: Avain.

Haasio, A. 2013. Sosiaalinen media ja kirjastot. Helsinki: Avain.

Hakola, E. 2010. Sähkökusti polkee. Markkinointi&Mainonta 10/2010, 19. Viitattu 13.10.2013 <http://la-static.talentum.fi/pdf/mm/2105201019-a4386b2d796c199e1ecabecfa0a4f11a.pdf>.

Hakola, E. 2012. Miksi mennä Pinterestiin? Markkinointi&Mainonta 9/2012, 18. Viitattu 28.10.2013 <http://la-static.talentum.fi/pdf/mm/0405201218-26b7afb7955fab4a3b153b79925c5302.pdf>.

Helsingin kaupunginkirjaston Pinterest -julkaisu Hyllyrakkautta. Viitattu 5.10.2013 <http://www.pinterest.com/kirjasto/hyllyrakkautta/>.

Heye, D. 2006. Characteristics of the successful twenty-first century information professional. Oxford: Chandos publishing.

Holmberg, K., Huvila, I., Kronqvist-Berg, M., Nivakoski, O. & Widén-Wulff, G. (toim.) 2009. Kirjasto 2.0. Muuttuva osallistumisen kulttuuri. Helsinki: Avain.

Hyvönen, N. 2007. Mitä ammattikorkeakoulujen kirjasto- ja tietopalveluiden työntekijöiden tulisi tulevaisuudessa tietää ja osata? Teoksessa Korpisaari, J. & Saarti, J. (toim.) Kirjastonhoitaja tulevaisuudessa. Millaista osaamista kirjastot tarvitsevat? Helsinki: Kirjastonhoitajien säätiö, 28–33.

Hätönen, H. 2013. Osaammeko oikeita asioita? osaamiskartat, – kapeikot ja kehittämisspolut. Pohjanmaan ELY-keskuksen ja Pirkanmaan maakuntakirjaston järjestämä koulutus 6.9.2013 Tampereen kaupunginkirjastossa.

Iltasanomien verkkosivusto – tiedonseuranta välineet. Viitattu 28.8.2013 [www.iltasanomat.fi](http://www.iltasanomat.fi).

Juntunen, A. & Saarti, J. 2012. Kirjaston johtaminen. Käytännön opas laadukkaaseen kirjastonhoitoon. Helsinki: Avain.

Kalliala, E. & Toikkanen, T. 2012. Sosiaalinen media opetuksessa. 2. uud. painos. Helsinki: Finn Lectura.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kansalliskirjaston Linnea2 intranet - postituslistat. Viitattu 14.10.2013 <http://www.kansalliskirjasto.fi>.

Kansalliskirjaston FinELib – keskustelu- ja postituslistat. Viitattu 14.10.2013 <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/viestintajamarkkinointi/postituslistat.html>.

Karhula, P. 2003. Monesta suunnasta uuden tiedon jäljille. Tietopalvelu 1/2003, 18–19.

Kauppalehden Twitter-sivusto. Viitattu 15.6.2013 <https://twitter.com/KauppalehtiFi>.

Kemp, A. 1979. Current awareness services. London: Clive Bingley.

Kirjastot.fi - Keskustelut. Viitattu 14.10.2013 <http://www.kirjastot.fi/fi-FI/foorumit/group.aspx>.

KIWI - KDK-asiakasliittymä Finnan wiki-sivusto. Viitattu 15.6.2013 <https://www.kiwi.fi/display/finna/Etusivu>.

Korpimies, A. 2012. Näin onnistut saamaan kaiken irti LinkedIn-palvelusta. Tekninen Uratie 13.4.2012, 4. Viitattu 18.10.2013 <http://la-static.talentum.fi/pdf/tu/130420124-92f921c35e4dcea2d0459579ed3f02a1.pdf>.

Langley, A., Gray, E. & Vaughan, K.T.L. 2003. The role of academic librarian. Oxford: Chandos Publishing.

Leino, A. 2012. Sosiaalinen netti ja menestyvän pk-yrityksen mahdollisuudet. Helsinki: Infor.

LinkedIn – Pentti Sydänmaanlakka. Viitattu 18.10.2013 <http://www.linkedin.com/>.

Löykkön kirjastossa tapahtuu - vaikutteita, vihjeitä ja virikkeitä maailmalta. Viitattu 18.10.2013 <http://loykkionkirjastossatapahtuu.wordpress.com/>.

Netvibes – taloussyötteitä. Viitattu 13.10.2013 <http://www.netvibes.com/>.

Niskanen, J. 2011. Tiedosta, taidosta ja tietämisestä ammattikorkeakouluissa 2.0-aikana. Teoksessa Haasio, A. & Salo, K. (toim.). AMK 2.0. Puheenvuoroja sosiaalisesta mediasta ammattikorkeakouluissa. Seinäjoki: Seinäjoen ammattikorkeakoulu, 6-18.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.

Olander, I. 2012a. Ehkä paras tapa löytää kiinnostavaa tietoa. Kuraattorien yhteisö Scoop.it. Sosiaalinen media, oppiminen ja työ. 17.7.2012. Viitattu 5.10.2013. <http://sometek.fi/ehka-paras-tapa-loytaa-kiinnostavaa-tietoa-kuraattorien-yhteiso-scoop-it/>.



- Olander, I. 2012b. Opas sosiaaliseen tiedonhakuun ja kuratointiin. Välineet, strategiat, ihmiset. Sosiaalinen media, oppiminen ja työ. 3.7.2012. Viitattu 5.10.2013. <http://sometek.fi/opas-sosiaaliseen-tiedonhakuun-ja-kuratointiin-valineet-strategiat-ihmiset/>.
- Otala, L. 2008. Osaamispääoman johtamisesta kilpailuetu. Helsinki: WSOYpro.
- Paper.li – The Finland Daily. Viitattu 29.10.2013 <http://paper.li/>.
- Pohjalainen, M. 2006. Osaamisen johtaminen yleisissä kirjastoissa. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu.
- Rubin, A. 2011. Living in the age of emotional rationality. Wendell Bell, social media and the challenges of value change. Futures 43/2011, 583–589. Viitattu 30.10.2013 <http://www.sciencedirect.com/>.
- Sallmén, P. 2007. Kirjastotyö muuttuu, muuttuuko kirjastotyöntekijä? Teoksessa Korpisaari, J. & Saarti, J. (toim.) Kirjastonhoitaja tulevaisuudessa. Millaista osaamista kirjastot tarvitsevat? Helsinki: Kirjastonhoitajien säätiö, 15–21.
- Seinäjoen ammattikorkeakoulu 2010. SeAMK:n strategia 2010–2015. Viitattu 31.8.2013 <http://www.seamk.fi/loader.aspx?id=24e09bf6-113d-4870-bf95-555a3c559a83>.
- Seinäjoen ammattikorkeakoulu 2011. Seinäjoen ammattikorkeakoulun kehityskeskustelusuositus. Viitattu 30.10.2013 <http://intra.epedu.fi/>.
- Sihvonen, L. 2008. Ampparipesässä. Markkinointi&Mainonta 05/2008, 8–10. Viitattu 13.10.2013 <http://la-static.talentum.fi/pdf/mm/080220088-48100bc532ea073a231bd9619d07c1a1.pdf>.
- Sipilä, S. 2007. Tulevaisuuden kirjastotyö vaatii moniosaajilta sosiaalisuutta ja uusia taitoja. Teoksessa Korpisaari, J. & Saarti, J. (toim.) Kirjastonhoitaja tulevaisuudessa. Millaista osaamista kirjastot tarvitsevat? Helsinki: Kirjastonhoitajien säätiö, 119–122.
- SlideShare – aiheesta: ammattikorkeakoulu kirjasto. Viitattu 29.10.2012 <http://www.slideshare.net/>.
- Sulopuisto, O. 2012. Netin tietovirrat haltuun. MikroPC 1/2012, 42–45. Viitattu 13.10.2013 <http://la-static.talentum.fi/pdf/pc/2601201242-7ec539c504e4b54d425466caa1bbe39a.pdf>.
- Suomen kirjastoseuran Facebook-sivusto. Viitattu 15.6.2013 <https://www.facebook.com/kirjastoseura>.
- Sydänmaanlakka, P. 2006. Älykäs itsensä johtaminen. Näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun. Helsinki: Talentum.
- Sydänmaanlakka, P. 2007. Älykäs organisaatio. Helsinki: Talentum.
- Tuominen, K. 2006. Tiedon partaalla. Kuinka hallita informaatiotulva. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu.
- Widén-Wulff, G. 2007. The challenges of knowledge sharing in practice. A social approach. Oxford: Chandos Publishing.
- Viitala, R. 2002. Osaamisen johtaminen esimiestyössä. Väitöskirja. Johtamisen laitos. Vaasa: Vaasan yliopisto.
- Viitala, R. 2005. Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Helsinki: Infor.
- Working with web 2.0 tools & mobile. Viitattu 5.10.2013 <http://www.scoop.it/t/working-with-web-2-0-tools-mobile>.
- Yrittäjyyskirjaston verkkosivusto. Viitattu 8.10.2013 <http://yrittajyyskirjasto.seamk.fi/>.

## Ajantasainen tiedonseuranta – kysely henkilökunnalle

Ajantasainen tiedonseuranta on osa jokapäiväistä toimintaamme ja se tarkoittaa nimenomaan uusien tietojen seuraamista, ajan tasalla pysymistä. Ajantasaista tiedonseurantaa on mm. se, että selaamme aamuisin päivän lehden nähdäksemme, mitä maailmalla ja lähialuillamme on tapahtunut ja tapahtuu. Tietoa voidaan seurata monella eri tavalla, siihen löytyy myös monenlaisia apuvälineitä mm. verkossa. Tämän kyselyn tarkoituksena on selvittää SeAMK korkeakoulu-kirjaston henkilökunnan ajantasaisen tiedonseurannan tapoja. Minkälaista tietoa henkilökunta seuraa ja miten tiedonseuranta tapahtuu.

Kyselyn tuloksia käytetään Turun AMK:n Kirjasto- ja tietopalvelualan YAMK-kehittämistyön tekemisessä sekä jatkossa niitä hyödynnetään SeAMK korkeakoulukirjaston kehittämisessä.

### Taustatiedot

1. Mihin henkilökuntaryhmään kuulut? \*

- Informaatikko
- Tietopalvelusihteeri
- Muut (kirjastonjohtaja, kirjastonhoitaja ja suunnittelija)

### Tiedonseuranta vapaa-ajalla

2. Miten usein aktiivisesti seuraat uutta ilmestyvää tietoa vapaa-ajalla? Uutisia, ajankohtaisia tapahtumia, harrastuksiin liittyvää tietoa tai vapaa-ajan viettoon liittyvää tietoa. \*

- Jatkuvasti
- Päivittäin
- Viikoittain
- Kuukausittainen
- Satunnaisesti silloin tällöin

En seuraa uutta tietoa

**3. Miltä aihealueilta aktiivisesti seuraat uutta tietoa vapaa-ajalla? (voit valita useamman) \***

- Uutiset yleensä maalimalla ja kotimaassa
- Alueelliset uutiset
- Talousuutiset
- Harrastuksiin liittyvät aiheet
- Viihteeseen ja ajanviettoon liittyvät aiheet
- Opiskeluun liittyvät aiheet
- Arkipäivän käytännön asioihin liittyvät aiheet
- Jokin muu aihe, mikä \_\_\_\_\_
- En mitään näistä

**4. Kerro tarkemmin millaista ajantasaista tietoa seuraat aktiivisesti vapaa-ajalla. \***

---

---

---

**5. Miten seuraat uutta ajantasaista tietoa vapaa-ajalla? (voit valita useamman) \***

- Selailen lehtiä ja kirjoja
- Keskustelen ystävien ja harrastuskavereiden kanssa
- Tapaan tuttuja ja kuulen heiltä
- Selailen nettisivuja
- Luen uutisia netissä
- Tilaan uutissyötteitä tai uutiskirjeitä
- Luen blogeja ja keskustelupalstoja
- Käytän automaattisia hakupalveluja
- Sosiaalisessa mediassa
- Jotenkin muuten, miten \_\_\_\_\_
- En mitenkään

**6. Kerro tarkemmin miten seuraat ajantasaista tietoa vapaa-ajalla. \***

---

---

---

---

**Tiedonseuranta töissä**

**7.** Miten usein aktiivisesti seuraat uutta ilmestyvää tietoa töissä? Uutisia, ajankohtaisia tapahtumia, työtehtäviin liittyviä tietoja, omaan kohdealueeseen liittyviä tietoja, kirjastoalaan liittyviä tietoja. \*

- Jatkuvasti
- Päivittäin
- Viikoittain
- Kuukausittainen
- Satunnaisesti silloin tällöin
- En seuraa aktiivisesti ajantasaista tietoa

**8.** Miltä aihealueilta aktiivisesti seuraat uutta tietoa töissä? (voit valita useamman) \*

- Uutiset yleensä maailmalla ja kotimaassa
- Alueelliset uutiset
- Talousuutiset
- Ammattikorkeakouluja ja koulutusta koskevat aiheet
- Kirjastoalan uutiset
- Omaan kohdealaan tai työhön liittyvät aiheet (esim. liiketalous, sosiaaliala)
- Jokin muu aihe, mikä \_\_\_\_\_
- En mitään näistä

**9.** Kerro tarkemmin millaista ajantasaista tietoa seuraat aktiivisesti töissä. \*

---

---

---

---

**10.** Miten seuraat uutta ajantasaista tietoa töissä? (voit valita useamman) \*

- Selailen alan lehtiä ja kirjoja

- Keskustelen kollegoiden ja työkavereiden kanssa
- Osallistun koulutuksiin ja muihin tilaisuuksiin
- Selailen nettisivuja
- Luen uutisia ja ajankohtaisia asioita verkosta
- Tilaan uutissyötteitä tai uutiskirjeitä
- Luen blogeja ja keskustelupalstoja
- Käytän automaattisia hakupalveluja
- Sosiaalisessa mediassa
- Jotenkin muuten, miten \_\_\_\_\_
- En mitenkään

**11.** Kerro tarkemmin miten seuraat ajantasaista tietoa töissä. \*

---

---

---

### **Tiedon seurannan apuvälineet**

**12.** Millaisia apuvälineitä käytät tai ole käyttänyt uuden ajantasaisen tiedon seuraamiseen verkossa? Joko vapaa-ajalla tai töissä. (voit valita useamman) \*

- Automaattiset haut
- Blogit
- Chatit
- Keskustelupalstat
- Kirjanmerkit
- RSS-syötteen
- RSS-syötteenlukijat
- Sosiaalinen media
- Sähköposti
- Tapahtumakalenterit
- Uutiskirjeet
- Uutispalvelut
- Verkkosivut

- Wikit
- Yhteisölliset palvelut
- Jotain muuta, mitä \_\_\_\_\_
- En mitään näistä

**13.** Kerro käyttämistäsi tai kokeilemistasi tiedon seurannan apuvälineistä ja ohjelmista. Esimerkkejä, hyviä ja huonoja puolia. \*

---

---

---

### Tiedon seurannan käyttö ja hyödyllisyys

**14.** Miten koet ajantasaisen tiedon seurannan ja ajan tasalla pysymisen? Onko se mielestäsi jotain alla olevista väittämistä? (voit valita useamman) \*

- Helppoa
- Vaikeaa
- Nopeaa
- Hidasta
- Tärkeää
- Turhaa ajanhukkaa
- Jotain muuta, mitä \_\_\_\_\_
- Ei mitään näistä

**15.** Onko ajantasaisesta tiedon seurannasta mielestäsi hyötyä? Onko se mielestäsi jotain alla olevista väittämistä? (voit valita useamman) \*

- Helpottanut vapaa-aikaa
- Tuonut uutta harrastuksiin
- Vähentänyt vapaa-aikaa
- Helpottanut työskentelyä
- Hidastanut työskentelyä
- Tuonut uusia ideoita
- Luonut uusia kehittämiskohteita
- Lisännyt työmäärää
- Lisännyt osaamista

- Kehittänyt ammattitaitoa
- Jotain muuta, mitä \_\_\_\_\_
- Ei mitään näistä

**16.** Kerro kokemuksiasi ajantasaisesta tiedonseurannasta. Esimerkkejä käytöstä, onnistumisia, epäonnistumisia. \*

---

---

---

**17.** Miten koet ajan tasalla pysymisen merkityksen nykypäivänä? Miten se vaikuttaa jokapäiväiseen elämään? Millaista merkitystä ajan tasalla olemisella on omaan ammattitaitoon ja osaamiseen töissä? \*

---

---

---

### **Toiveita ja ehdotuksia**

**18.** Kerro minkälaisia ajatuksia sinulla olisi ajantasaisen tiedonseurannan ja ajan tasalla pysymisen kehittämisen suhteen? Toiveita, ehdotuksia?

---

---

---

**19.** Onko sinulla muita kysymyksiä tai huomautuksia liittyen ajantasaiseen tiedonseurantaan tai tähän kyselyyn?

---

---

---