

Väitöskirja työprosessina kohti tieteenalan asiantuntijuutta 5 op/Hanna Vilkkä 12.2.2013  
Muokattu teoksesta Kniivilä ym. Tiede ja teksti

## OSAANKO ANTAA PALAUTETTA? OSAANKO OTTAA PALAUTTEEN VASTAAN?

Muistilista palautteen antamiseen:

- Varmista, oletko kommentoimassa tekstiä vai työprosessia.
- Varmista, oletko kommentoimassa luonnosta vai valmista tekstiä.
- Kerro selvästi, milloin kommentoit sisältöä ja milloin kieltä.
- Kun kommentoit sisältöä, yritä löytää tekstin punainen lanka. Jos sitä ei löydy, kirjoittajaa kannattaa tukea sen löytämiseen keskustelun avulla.
- Anna ensin myönteinen palaute. Vältä sanontoja "ihan hyvä", "OK", jos et pysty perustelemaan missä ja millä tavalla teksti on ok.
- Myönteisen palautteen jälkeen anna kriittisemmät huomautukset. Mieti, millä perusteella tekstissä on korjattavaa tai viimeisteltävää. Vältä yksinäisiä kysymysmerkkejä tekstin vieressä. Niiden sijaan voit pyytää kirjoittajaa kertomaan, mitä hän on ajatellut sanoa kappaleessa tai luvussa.
- Ole selkeä, rehellinen, kriittinen, rakentava.
- Voit olla ankarakin palautteessasi, mutta et kielteinen, ylimielinen ja nolaava.
- Hyvä kysymykset auttavat tekijää parhaiten eteenpäin.
- Luota itseesi palautteen antajana!
- Varmista, että sinulla on aikaa paneutua kommentoitavaan tekstiin. Sovi käytännöistä kirjoittajan kanssa.

Muistilista palautteen vastaanottamiseen:

- Vaikka koet tekstisi olevan valmis, valmistaudu edelleen korjaamaan sitä.
- Palautteesta aina oppii! Suhtaudu muokkaamiseen myönteisesti.
- Ajattele, että palaute on tekstin työstämisen apuväline, eikä arviointiasi ihmisenä tai kirjoittajana.
- Kuuntele loppuun asti, mitä palautteen antaja sanoo. Kysy, jos jotain jäi epäselväksi.
- Kirjoita palautteesta muistiinpanoja.
- Oma tekstiä tai siinä tehtyjä valintoja ei tarvitse puolustella ja selitellä palautteen antajalle.
- Vältä "olen väärinymmärretty" roolinottoa.
- Jos lukija ei ymmärtänyt tekstiäsi, pyydä palautteen antajaa kiinnittämään huomiosi epäselviin kohtiin.
- Iloitse saamastasi avusta.
- Ennen palautteen vastaanottamista, toimita kommentoitava teksti ajoissa. Sovi palautteen antajan kanssa käytännöistä.
- Jos palautteen antaja toteaa vain silmäilleensä tekstiä, varatkaa uusi aika palautteen antamiseen. Jokaisella on oikeus hyvään palautteeseen!

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen on parhaimmillaan keskustelu, jossa edetään kysymyksin.