

Luku 11 Yhdessä kirjoittaminen (ref. Hanna Nivala)

Mike Sharples teoksensa *How We Write* yhdennessätoista luvussa nostaa esille kirjoittamisen yhteisöllisen luonteen. Sen lisäksi, että kirjoittaminen ja kirjoittaja ovat jatkuvassa yhteydessä muuhun maailmaan, saattavat erilaiset tekijät olla hyvinkin tiiviisti mukana kirjoitusprosessissa. Esimerkkinä tästä hän käyttää Mary Shelleyä, joka koskaan ei olisi kirjoittanut Frankensteinin hirviötä kokonaiseksi romaaniksi, ja aikakautensa sekä tyyliuuntansa merkkiteokseksi, ilman miestänsä Percy Shelleyä ja lordi Byronia.

Kirjoittajille tyypillisiä yhteistyön ja jakamisen kanavia ovat olleet myös erilaiset kirjoittajapiirit, joihin moniin onkin osunut kovin vaikutusvaltaisia kirjoittajia. Kuitenkaan todellinen yhteiskirjoittaminen, saman tekstin ääressä työskentely, on harvoin ollut hedelmällistä muualla kuin tiedekirjoittamisen parissa, vaikka yhdessä kirjoittaminen on usein kirjoittajan ajan ja taitojen parasta mahdollista käyttöä.

Yhteiskirjoittamisessa on havaittavissa kaksi pääasiallista työskentelymetodia: kirjoitustuki (writing support), jollaista on esimerkiksi aiemmin mainittu Shelleyyn tapaus, sekä yhteistekijyys (co-authorship). Yhteistekijyys, eli yhdessä kirjoittaminen on jaettavissa kolmeen erilaiseen työskentelytapaan: rinnakkaiskirjoittamiseen, peräkkäiskirjoittamiseen ja vastavuoroiseen kirjoittamiseen. Rinnakkaiskirjoittaminen on tyypillinen metodi, jossa kirjoittajat jakavat tekstin työstämisen osiin jokaiselle kirjoittajalle. Tämä voi tarkoittaa eri osioiden kirjoittamista, mutta myös muiden tekstin valmistumisen tähtääviin osa-alueisiin, kuten viimeistelyyn keskittymistä. Peräkkäiskirjoittaminen on liukuhihnamainen työskentelytapa, jossa ensimmäinen kirjoittaja tekee ensimmäisen luonnoksen, ja seuraava aina täydentää ja parantelee edellisen tuotosta. Vastavuoroinen kirjoittaminen on verrattavissa esimerkiksi urheilujoukkueiden työskentelyyn,

jossa kaikki kirjoittajat tuottavat tekstiä yhtäaikaaisesti reagoiden toisten tekemisiin jatkuvasti.

Jokaisessa työskentelytavassa on etunsa ja haittansa, mutta vastavuoroisessa on usein kaikkein tehokkain ja mielenkiintoisin yhteiskirjoittamisen tapa, sillä siinä kirjoittajilla on mahdollista tuntea vahvaa yhteisöllisyyttä, mutta myös työstää sisältöä keskustellen.

Näitä järjestäytymisen metodeja voidaan käyttää läpi projektin, mutta ne voivat myös vaihdella tiheäänkin. Lunsdorfin ja Eden tutkimuksen mukaan useimmin käytetty strategia:

- Yksi kirjoittajista suunnittelee ja kirjoittaa luonnoksen, muu ryhmä arvioi ja korjaa sitä
- Ryhmä luo suunnitelman ja hahmottelee kokonaisuutta. Yksi jäsen kirjoittaa koko luonnoksen
- Ryhmä luo suunnitelman ja hahmottelee kokonaisuutta. Jokainen jäsen kirjoittaa osan luonnoksesta. Ryhmä kokoaa luonnokset ja korjaa kokonaisuutta.

Tärkeää yhteiskirjoittamisen onnistumiselle on jokaisen kirjoittajan arvostus muita tekstin tekijöitä kohtaan, on hyväksyttävä, että erilaiset kirjoittamisen tavat voivat olla yhtä tehokkaita ja on tehtävä selväksi yhteiset tavoitteet tekstille: oletukset yleisöstä ja retoriset tarkoitusperät.

Kuitenkin mahdollisissa konfliktitilanteissa on on hyvätkin puolensa; se voi johtaa yllättävään luovuuteen.

Yhteiskirjoittamisessa on koko ajan meneillään keskustelu eri tahojen välillä. Sen lisäksi, että kirjoittajat käyvät dialogia keskenään, on neuvoteltava kirjoittajan, tekstin ja käsitteellisen tilan välillä, sekä esimerkiksi tekstin oletetun lukijan ja kirjoittajan kulttuurin välillä. Tätä voidaan kuvata kierteellä, jossa siirrytään yhä uudelleen keskustelusta suunnitteluun, teksteihin sekä jatkuvaan arviointiin. Keskustelu on tärkeää, sillä tarkoituksena on aina lopulta tuottaa yksi yhteinen teksti, joka vaikuttaa yhden henkilön, tai ainakin samanmielisten kirjoittamalta.

Vaikka yhteiskirjoittaminen on usein hyvin strukturoitua ja aikataulutettua, ei sen silti tarvitse tappaa luovuutta.

Hyviksi koettuja ohjeita yhdessä kirjoittamiseen:

- Valitkaa yhteyshenkilö, joka huolehtii tiedotuksesta ja aikatauluista
- Asettakaa selkeät tavoitteet sisällölle, tyylille ja rakenteelle
- Jos ilmenee suuria neuvoteltavia asioita, pitäkää kokous, vaikka muuten viestisitte esimerkiksi sähköpostitse.
- Sopikaa aikataulu, mutta olkaa valmiita muokkaamaan sitä
- Valitkaa sopiva alusta työvaiheille, esimerkiksi ideointi onnistuu parhaiten kaikkien kesken kasvokkain, kun taas luonnostelu pienemmissä ryhmissä, ja luonnosten hiominen voi olla itsenäisempää.
- Pitäkää kirjaa luonnoksista ja eri versioista. Ei ole hyvä säilyttää sekä itse tekstiä, luonnoksia, aikatauluja ja muuta projektiin kuuluvaa samassa tekstitiedostossa.
- Kommentoikaa omaa ja toistenne työtä
- Pitäkää vuorovaikutus selkeänä ja tavoitekeskeisenä
- Ottakaa huomioon yksilöiden ja koko ryhmän erilaiset mielentilat, on mahdollista, että projektin eteneminen ei aina tunnu helpolta.