

BIBUn päivitetty policy brief ohjeet 28.9.2020

Yleistä:

- Tämän ohjeen tarkoituksena on toimia ohjenuorana tutkijoille, jotka suunnittelevat julkaisevansa Policy briefin. Ohjeissa on paljon tuttua, mutta joitain päivityksiä on tehty, jotta saadaan myös julkaisemista koskevat käytännöt vastaamaan hankkeen edetessä vastaan tulleita tarpeita.
- Lisäksi Demoksessa on ollut henkilövaihdoksia, joten pieni päivitys myös vielä yhteystietojen suhteen on paikallaan:
 - **Kaikissa** policy brief -asioissa voi olla yhteydessä suoraan Annaan, joka vastaa näistä Demoksella: anna.bjork@demoshelsinki.fi / 044-5085404
 - Annaan voi ylipäättään olla yhteydessä mihin tahansa BIBU:n vuorovaikutukseen liittyvässä asiassa
 - Käytännön asioissa esim. taittopohjaan liittyen auttaa Atte. Atteen voi olla suoraan yhteydessä: atte.ojanen@demoshelsinki.fi, tai kysyä Annalta.
 - Atte koostaa myös BIBU:n sisäisen uutiskirjeen, jossa esim. kerrotaan uusista julkaisuista. Nämä käytännöt uudistuvat myös ja niistä kerrotaan lisää myöhemmin erillisessä viestissä.
 - Demokratiakiihdyttämöä koskevissa vuorovaikutusasioissa voi olla suoraan yhteydessä myös Juliaan: julia.jousilahti@demoshelsinki.fi

Lähtökohdat:

- Policy briefit ovat erinomainen tapa saada tutkimukselle näkyvyyttä eri kohderyhmissä. Ne ovat oleellinen osa STN-rahoitusinstrumenttia, mutta tarkoittavat toki lisätyötä esim. artikkelin tai raportin kirjoittamisen päälle. Tästä syystä yritetään pitää briefeihin liittyvät käytännöt mahdollisimman kevyinä.
- BIBU:n puitteissa on jo julkaistu hienosti monta briefiä ja lisää on tulossa. Tämä on mahtava asia eikä lainkaan itsestään selvää. Käytäntöjen on tarkoitus madaltaa tätä policy brief -kynnystä erilaisten vaihtoehtojen kautta.
- STN:n CITIZEN-ohjelma, johon BIBU kuuluu, tekee yhteistyötä oikeusministeriön kanssa. Oikeusministeriö on siksi perustanut julkaisusarjan hankkeiden tuloksille. Osa BIBU:n policy briefeistä ja julkaisuista lisätään myös tämän sarjan listalle. Käytäntö on melko tuore ja niistä julkaisuista, jotka tulevat ministeriön sarjaan, sovitaan tapauskohtaisesti osana briefin julkaisuprosessia (alla kohta 2d).
- BIBU:n vuorovaikutusbudjetissa on varattu rahaa briefien täysimittaiseen taittoon sekä jonkin verran esim. painokuluihin.
- Tutkimushankkeissa tulee eteen ennakoimattomia tilanteita ja hyviä tilaisuuksia tuottaa julkaisuja, joita ei ole välttämättä etukäteen suunniteltu. Siksi pyrimme reagoimaan nopeasti ja otamme myös uudet ideat käsittelyyn.
- Lisäksi on BIBUn policy briefeille on tehty valmis taittopohja, jota voidaan käyttää kun halutaan julkaista nopeasti suhteellisen selkeitä ja yksinkertaisia tuloksia.

Eli kun suunnittelet(te) BIBUn policy briefin julkaisua, tavoitteena on edetä näin:

1. Kirjoita lyhyt kuvaus ideasta sähköpostiin tai erilliseen dokumenttiin ja ole yhteydessä Annaan heti alkuvaiheessa. Mietitään tässä vaiheessa briefin tarkoitusta ja kohderyhmiä sekä laajuutta ja odotettavissa olevaa materiaalia (tekstiä vai lisäksi kuvia).
2. Mietitään myös julkaisusuunnitelma ja levitys: miten leviää medioille tai sidosryhmille tai muille kohderyhmille.
3. Keskustelun jälkeen otetaan Anu mukaan keskusteluun ja pohditaan, millä formaatilla teksti olisi parasta julkaista
 - a. Mietitään vielä laajuutta
 - b. Taitetaanko graafikolla
 - c. Käytetäänkö kevyempää taittopohjaa (ja mahdollisesti graafikolta tilattavia kuvia).
 - d. Lisätäänkö julkaisu oikeusministeriön sivulle koottavaan julkaisusarjaan
 - e. Keskustellaan (ainakin alustavasti) julkaisun ajankohdasta
 - f. Mietitään (ainakin alustavasti), halutaanko tekstistä painettuja versioita
4. Tämän perusteella tutkijat kirjoittavat ja viimeistelevät tekstin joko ilman taittopohjaa (graafikolla taitettavat teksti) tai taittopohjaan.
 - a. Mikäli käytetään taittopohjaa, riittää alkuun, että tutkijat lisäävät sinne tekstit ja mahdollisuuksien mukaan kuvat.
 - b. Taittopohjan ohjeineen saa Demokselta. Ei ole tarkoitus, että taittopohjan kanssa menee hermot tahi suhteettomasti työaikaa, joten pyytäkää apua matalalla kynnyksellä.
 - c. Kun sisältö on pohjassa (eli kaikki sisällölliset kommentit on kerätty & teksti revisoitu), se vielä editoidaan kieliasun osalta. Anna katsoo vielä läpi, samoin Anu viimeistään tässä vaiheessa, ellei ole jo aiemmin kommentoinut.
 - d. Demokseen voi olla yhteydessä yhteydessä missä vaiheessa tahansa taittopohjaa koskevissa kysymyksissä.
5. Viimeistellään julkaisu sovitusti joko graafikolla tai Demoksella ja julkaistaan sähköinen ja mahdollisesti painettu versio sovitussa aikataulussa.
6. Demos koordinoi julkistamista: hoitaa tiedottamista medioiden suuntaan ja toimittaa raporttia kohderyhmille sekä hoitaa julkaisujen lisäämisen verkkosivuille.