



**Viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma /
Tiedonhallintasuunnitelma**
Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimusmäärärahat

1 HANKKEEN NIMI

Hankeen nimi

2 TAVOITE

Mikä on keskeisin tavoite, jota vuorovaikutuksella ja viestinnällä tuetaan?

3 KOHDERYHMÄT JA TIEDON HYÖDYNTÄJÄT

Kenelle viestitään? Keiden on hyvä tietää tutkimuksesta tilaajan lisäksi?

4 VIESTINNÄN JA VUOROVAIKUTUKSEN VÄLINEET, TYÖKALUT JA RESURSSIT

Mitä ovat vuorovaikutuksen tavat ja kanavat hankkeen eri vaiheissa?

TIEDONHALLINTA

1 Aineisto

Kuvaile lyhyesti, mitä aineistoa tuotetaan ja kerätään ja miten

2 Omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet

Mitkä ovat tutkimusaineiston omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet?

3 Aineiston tietosuoja

Kuvaile, miten varmistetaan aineiston tietosuoja

4 Aineiston säilytys ja saatavuus

Mitä aineistolle tapahtuu projektin päättyttyä ja miten sitä pääsee hyödyntämään?

Viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma

Valtioneuvoston rahoittamat, päätöksentekoa tukevat selvitys- ja tutkimushankkeet tuottavat yhteiskuntapolitiikan kehittämisen kannalta relevanttia tietoa. Viestinnän ja vuoropuhelun tiedon hyödyntäjien kanssa tulee olla avointa ja aktiivista koko hankkeen elinkaaren ajan.

Hankkeissa kiinnitetään erityishuomiota siihen, että toteuttajalla on riittävä valmius ja resurssit välittää tietoa tiedon tarviitsijoiden kannalta helposti hyödynnettävässä, ilmaisultaan selkeässä ja hyvin visualisoidussa muodossa hankkeen koko elinkaaren aikana.

1 HANKKEEN NIMI

2 TAVOITE

Hankkeen keskeisin sisältö, jota vuorovaikutuksella ja viestinnällä tuetaan. Mitä tutkitaan, miksi asian selvittäminen on tärkeää, mihin tietoa tarvitaan?

3 KOHDERYHMÄT JA TIEDON HYÖDYNTÄJÄT

Kenelle viestitään? Tiedon käyttäjiä voivat olla esimerkiksi valtionhallinto, poliittiset päätöksentekijät (esim. ministerit ja avustajansa), valmistelevat virkamiehet, virastot, kansanedustajat, kunnalliset luottamushenkilöt, kunnalliset viranhaltijat, etujärjestöjen edustajat, asiantuntijat, kansalaisjärjestöt, media, elinkeinoelämä ja yritykset, kansainväliset toimijat. Muut mahdolliset relevantit kohderyhmät tilaajan lisäksi? **Esitä vain ne tahot, jotka oman hankkeesi kannalta ovat relevantteja!**

4 VIESTINNÄN JA VUOROVAIKUTUKSEN VÄLINEET, TYÖKALUT JA RESURSSIT

Mitkä ovat vuorovaikutuksen tavat? Tiedon välityksen ja vuorovaikutuksen menetelmiä, välineitä ja kanavia voivat olla esimerkiksi vuorovaikutteiset tilaisuudet (ml. ohjausryhmätyö), sosiaalinen media, kolumnit ja mediapuheenvuorot, tiedotustilaisuudet, akateemiset julkaisut, policy brief tms. päätöksentekijälle suunnatut tiivistelmät, toimintamallit, sähköiset kyselyt ja barometrit, yleisötilaisuudet, muut osallistavat menetelmät.

Miten eri viestintäkanavia hyödynnetään hankkeen elinkaaren eri vaiheissa?

Mikä on viestin/vuorovaikutuksen muoto ja ajankohta?

Kuka vastaa viestinnästä, miten paljon resursseja tarvitaan, viestinnästä vastaavien kokemus ja valmiudet?

Millaiset ovat hankkeen toteuttajien kyvykkyys synnyttää ja osallistua tulokselliseen vuorovaikutukseen?

Tiedonhallintasuunnitelma

Tavoitteena on, että tutkimuksen tulokset liikkuvat sujuvasti yhteiskunnassa - tutkijalta ja tutkimusryhmiltä toiselle, tutkimusalojen välillä, innovaatiotoimintaan sekä päättäjille ja kansalaisille. Julkisin varoin tuotetut tutkimustulokset, tutkimusdata ja tutkimuksessa käytetyt menetelmät julkaistaan siten, että ne ovat kaikkien halukkaiden tarkasteltavissa ja käytettävissä.

Toteutuksen aikana hankkeen perustiedot ja tulokset ovat pääsääntöisesti julkisia ja hankkeessa syntyvien aineistojen toivotaan olevan myös muun tutkimustoiminnan käytettävissä. Tutkimusaineistojen tiedonhallinnalla tarkoitetaan tässä sitä, että tutkimusaineistot ja niihin liittyvä kuvaileva tieto ("metatieto") on luotu, tallennettu ja järjestetty siten, että aineisto säilyy käyttökuntoisena ja luotettavana ja että niiden tietosuoja ja tietoturva on varmistettu aineiston koko elinkaaren ajan.

Toteuttajaryhmän jäsenten asema, oikeudet, vastuu ja velvollisuudet sekä tutkimustulosten omistajuutta ja aineistojen säilyttämistä koskevat kysymykset tulee määritellä ja kirjata kaikkien osapuolten hyväksymällä tavalla tutkimusprojektin alussa tiedonhallintasuunnitelmaan.

1 Aineisto

Kuvaile lyhyesti, mitä aineistoa tuotetaan ja kerätään ja miten.

2 Omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet

Mitkä ovat tutkimusaineiston omistus-, hallinta- ja tekijänoikeudet

3 Aineiston tietosuoja

Kuvaile, miten varmistetaan aineiston tietosuoja

4 Aineiston säilytys ja saatavuus

Mitä aineistolle tapahtuu projektin päätyttyä ja miten sitä pääsee hyödyntämään?

Lisää tietoa tiedonhallinnasta löytyy seuraavista lähteistä:

Avoimen tieteen ja tutkimuksen käsikirja: <http://avointiede.fi/kasikirja>

Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto: [Tutkimusaineistojen tiedonhallinnan käsikirja](#)

Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa ([HTK-ohje 2012](#))

Tutkimusdatan hallinnan osalta voidaan hyödyntää [Datan hallinnan opasta](#), joka on koottu osana opetus- ja kulttuuriministeriön Tutkimuksen tietoaaineistot (TTA)-hanketta.