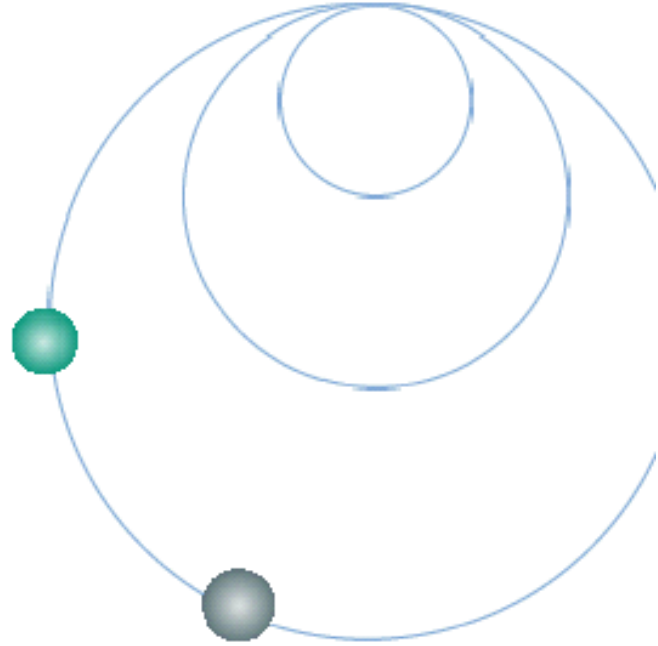


# DIALOG-ON



## Monikansallinen viestintä tietoverkoissa

► Perusasiakirja



### **Euroopan unioni**

European sosiaalirahasto

6 artiklan mukaiset innovatiiviset toimet

Asiakirjan sisällöstä vastaavat kirjoittajat

Euroopan komissio ei vastaa asiakirjan sisällön myöhemmästä käytöstä



ase - etuco - ega

© Copyright 2002

# SISÄLLYSLUETTELO

KOULUTUSOHJELMASTA.....	2
1 JOHDANTO .....	3
2 YLI RAJOJEN .....	4
3 KUN TEKSTISI KÄÄNNETÄÄN .....	8
4 YHTEISYMMÄRRYKSEN KEHITTÄMINEN .....	10
5 OLISIKO TEKNIIKASTA APUA?.....	12
6 KESKEISET TEKIJÄT .....	14
7 KÄÄNNÖSTYÖKALUJA.....	17
8 LISÄTIETOJA.....	18

## Koulutusohjelmasta

### Kohderyhmä

DIALOG-ON-projektin osa **Monikansallinen viestintä tietoverkoissa** (*Transnational Communication Online*) on suunnattu kaikille ammattiyhdistysliikkeen puitteissa tietokoneavusteisille etäoppimiskursseille tai virtuaaliverkoston toimintaan osallistuville. Sen tavoitteena on antaa yleiskatsaus tietoverkoissa tapahtuvasta tavoitteellisesta kirjallisesta viestinnästä.

### Tavoitteet

Koulutusohjelman tavoitteena on muokata kirjallisesta viestinnästä

- helpompaa ymmärtää
- helpompaa kääntää
- helpompaa lukea
- laajemman yleisön tavoittavaa

### Käyttöohje

Kouluttajat voivat käyttää ohjelmaa viitemateriaalinaan kontaktiopetuksessa tai tietoverkoissa tapahtuvassa koulutuksessa. Ohjelman osia voidaan myös käyttää erillisinä monisteina työryhmätyöskentelyssä. Materiaaliin voidaan myös lisätä ylimääräisiä esimerkkejä tarpeen mukaan ja sen esiin nostaman keskustelun, kysymysten ja ehdotusten perusteella voidaan kehittää aktiviteetteja.

## 1 Johdanto



Onnistuneen monikansallisen viestinnän täytyy toimia yli rajojen. Rajoilla ei tässä yhteydessä tarkoiteta pelkästään kansallisvaltioiden välisiä rajoja, vaan myös erilaisten organisaatioiden, kulttuurien, aikavyöhykkeiden ja kielten välisiä rajoja. Näin monenlaisten rajojen ylittäminen, usein jopa vielä yhdellä kertaa, on haastavaa ja palkitsevaa. Nämä ohjeet on laadittu kaikille, jotka työskentelevät erilaisista taustoista tulevien ihmisten kanssa ja etenkin niille, jotka osallistuvat tietoverkoissa tapahtuvaan viestintään. Tavoitteena on nostaa esiin seikkoja, jotka parantavat viestintä- ja yhteistyötaitoja.

Onnistunut kasvokkain tapahtuva viestintä edellyttää monenlaisten kulttuuristen näkökohtien ymmärtämistä. Tällaisia ovat esimerkiksi keskustelukumppanin kehon kieli, henkilökohtaisen tilan tarve, kasvojen ilmeet, intonaatio ja eleet. Osansa tähän monisäikeisyyteen tuovat myös erilaiset muodollisuuden tasot, puhuttelutavat, suhtautuminen sukupuoleen, ikään ja huumoriin. *ETUCO Euro-Trainers Manual (2002)* (ETUCOn eurokouluttajan opas) antaa hyödyllisiä neuvoja esimerkiksi juuri näihin rajoja ylittävän viestinnän tilanteisiin. Oppaasta saat esimerkiksi ohjeita kokouksen järjestämistä ja tulkkien hankkimista varten.

Tietoverkoissa tapahtuva viestintä perustuu kuitenkin pitkälti kirjoitettuun tekstiin. Lukija keskittyy kirjoitettuun sanaan, eikä voi hyödyntää sosiaalisen kanssakäymisen vihjeitä, kuten kehon kieltä ja kasvojen ilmeitä. Siksi kirjoittajan on tehtävä tietoisia ratkaisuja koskien tekstin sanastoa, sävyä ja tyyliä. Kirjoittajan on hyvä ymmärtää niiden vaikutus lukijaan vaikutuksista sekä tiedostettava kansallisten rajojen yli tapahtuvan viestinnän erityishaasteet.

Tavoitteena on **yksinkertainen, selkeä ja hyvin ilmaistu** viesti. Vältä tarpeettomia sanoja ja monimutkaisia ilmaisuja, käytä multimedialla niin vähän kuin mahdollista ja madalla viestin ymmärtämiselle välttämättömiä teknisiä vaatimuksia. Kaikkein tärkeintä on ymmärtää erilaisten viestintätapojen toimintatavat ja rajoitukset (esim. kirjallinen, paperin välityksellä tapahtuva viestintä, verkkokokoukset ja Internetin keskustelupalstat). Mieti kuka on tai ketkä ovat viestisi kohdeyleisö, sekä nyt että myöhemmin tulevaisuudessa, sekä mitä kautta he vastaanottavat viestisi ja mihin he sitä tarvitsevat.

Rajat ylittävän verkoston toimintaan tai tietokoneavusteisen etäoppimisen kurssille osallistuminen edellyttää sekä **muodollisen** että **epämuodollisen** viestinnän hallintaa. Muodollisella tai virallisella viestinnällä varmistetaan, että asiat tulevat hoidetuksi tavoitteen mukaisesti, kun taas epämuodollisen tai epävirallisen viestinnän tarkoituksena on kannustaa vuorovaikutukseen ja varmistaa, että osallistujat ovat säännöllisesti yhteydessä toisiinsa. Molempien viestintätyylien kehittäminen on yhtä tärkeää.

## 2 Yli rajojen

Monikansallisissa ympäristöissä onnistuneesti työskentelevät ihmiset pitävät yleensä seuraavien taitojen ja ominaisuuksien kehittämistä tärkeänä:

- kulttuuristen, organisaatioihin liittyvien ja ihmisten välisten erojen ymmärtäminen
- moniselitteisyyden, erilaisten työskentelytapojen ja käytösstandardien sietäminen
- erilaisten viestinnän rajojen ymmärtäminen
- viestin mukauttaminen siten, että se menee perille yli rajojen
- viestinnän väärinkäsitysten huomaaminen ja ystävällinen korjaaminen
- toisen ihmisen kuunteleminen ja oman viestin mukauttaminen keskustelukumppanin mukaan
- oman ja kumppanin organisaation välisten yhteyksien vahvistaminen
- teknologian tarjoamien mahdollisuuksien hyödyntäminen oman kirjallisen ilmaisun kehittämisessä

Näiden seikkojen tiedostaminen ja huomioiminen parantaa olennaisesti viestintätaitoja ja helpottaa viestin ymmärtämistä. Jos viestisi on tärkeä ja haluat, että sinua kuunnellaan, kehitä edellä mainittuja taitoja.

### Mitä monikansallisella, rajat ylittävällä toimintaympäristöllä tarkoitetaan?

Portes (2001) määrittelee käsitteitä seuraavasti:

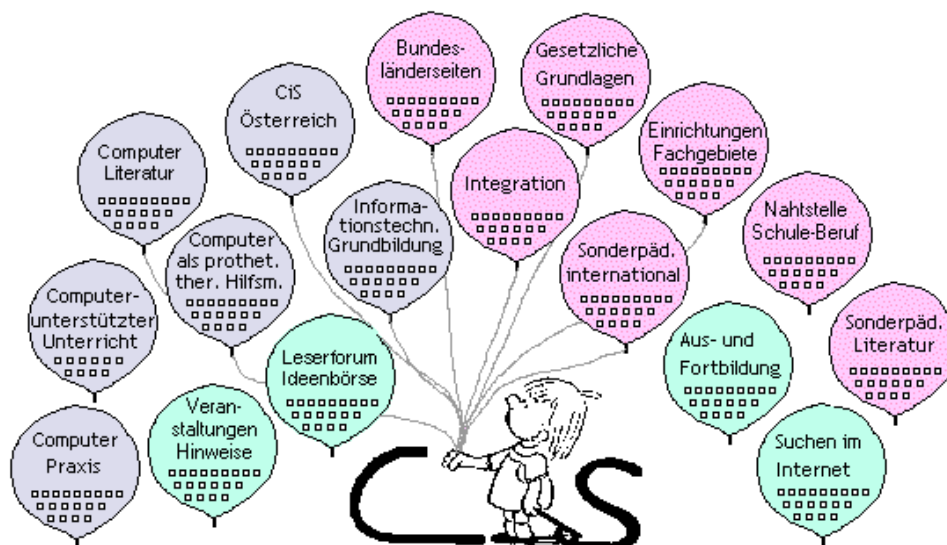


***Kansainvälinen** liittyy kansallisvaltioiden aktiviteetteihin ja ohjelmiin, **monikansallinen** suuriin instituutioihin kuten suuryrityksiin tai uskontoihin, joiden toiminta tapahtuu monessa maassa ja **rajat ylittävään** toimintaan, jonka on käynnistänyt ja jota ylläpitävät muut kuin institutionaaliset toimijat, olivatpa ne sitten järjestäytyneitä ryhmiä tai eri maissa oleskelevista yksilöistä koostuvia verkostoja.*

On tärkeää huomata, että kun puhutaan **rajojen yli tapahtuvasta toiminnasta**, ei ole kyse pelkästään maantieteellisten tai kansallisvaltioiden välisten rajojen ylittämisestä, vaan paljon laajemmasta toiminnasta. Rajoja on monenlaisia, esimerkiksi **aikavyöhykkeet, kielet, erilaiset organisaatiokulttuurit ja teknologiat**. Viestinnän täytyy usein ylittää monia rajoja vieläpä samanaikaisesti.

Onnistunutta työskentelyä monikansallisessa, rajat ylittävässä ympäristössä edesauttaa omien **ennakko-oletusten** huomaaminen ja tunnistaminen. Kannattaa myös opetella tunnistamaan, ymmärtämään ja voittamaan muiden ennakko-oletukset omasta toiminnasta ja käyttäytymisestä.

Osoita, että kykenet oppimaan muiden odotuksista ja että pystyt sopeutamaan omaa käyttäytymistäsi vastaamaan heidän tarpeitaan.



### Esimerkkejä erilaisista rajoista

<p><b>Politiikka</b></p>	<p>Kansallisvaltio antaa laillisen ja poliittisen viitekehyksen, jonka puitteissa organisaatiot ja yksilöt voivat toimia. Se antaa jäsenilleen oikeuksia ja asettaa velvoitteita. Rajat ylittävässä työskentelyssä nämä oikeudet ja velvoitteet voivat kuitenkin vaihdella suuresti erilaisista viitekehyksistä tulevien toimijoiden kesken.</p>
<p><b>Kulttuuri</b></p>	<p>Kulttuurierot voivat olla sekä kiehtovia että hämmäntäviä. Mikä on yhdelle hyvää käytöstä, onkin toiselle epäkohteliasta tai töykeää. Jos sanot tai teet jotain mitä toinen ei ymmärrä, siihen vastataan useimmiten vaikenemalla. Eroista keskusteleminen epämuodollisissa yhteyksissä helpottaa luottamuksen ja molempuolisen sitoutumisen kehittymistä ja edistää yhteistyön jatkuvuutta.</p>
<p><b>Organisaatiot</b></p>	<p>Viime aikoina on opittu ymmärtämään, että kaikissa organisaatioissa on myös omanlaisensa työskentelykulttuuri. Jokaisessa organisaatiossa on siis yhtenäisiä menettelytapoja, rooleja ja käyttäytymismalleja. Organisaatioiden väliset erot voivat aiheuttaa väärinkäsityksiä ja siten hankaloittaa viestintää.</p>

<b>Kieli</b>	On odotettavaa, että kun muiden käyttämä kieli ei ole oma äidinkieli, joutuu yrittämään muita kovemmin. Jo-pa samaa kieltä äidinkielenään puhuvien ihmisten välillä voi ilmetä ongelmia, jos käytetään erikoissanastoa tai terminologiaa, jota kaikki eivät tunne. Tällainen ammattislangi on yleinen viestinnän kompastuskivi.
<b>Aika ja paikka</b>	Yhteisen tapaamisajan löytäminen on vaikeaa, kun toimitaan erilaisten työskentelytapojen, aikavyöhykkeiden ja kansallisten lomapäivien puitteissa. Erot on huomioitava, kun suunnitellaan tapaamista kasvotusten tai Internetin keskustelupalstalla. Ne ovat tärkeitä myös kun laaditaan projektisuunnitelmaa ja sovitaan päättymisajankohdasta.
<b>Etäisyys</b>	Etäisyydellä ei tarkoiteta vain tilaa tai organisaatioiden välistä maantieteellistä välimatkaa. Sillä on tietenkin vaikutuksensa silloin, kun järjestetään kasvokkain tapahtuvia kokouksia, mutta aivan yhtä lailla on huomioidava organisaatioiden välinen 'virtuaalinen' etäisyys. Virtuaalinen etäisyys tarkoittaa televiestintäteknologioiden ja -infrastruktuurien eroja sekä kunkin organisaation kokemusta näiden teknologioiden käytöstä.
<b>Teknologia</b>	Tietokoneavusteisen etäoppimisen käyttö ja tuki vaatii luonnollisestikin teknologisen rajan ylittämistä. Tämä raja koostuu toisaalta yhteistyökumppaneiden erilaisista valmiuksista liittyen televiestintäinfrastruktuureihin, verkkoturvallisuuskäytäntöihin (esim. palomuurit), yhteysmuotoihin ja -nopeuksiin. Oman lisänsä tuovat myös saatavuusseikat, tuetut käännoistyökalut sekä synkroninen ja asynkroninen viestintä.
<b>Rahoitus</b>	Taloudellinen tuki edistää huomattavasti mahdollisuuksia koordinoita toimintaa kaikkien edellä mainittujen rajojen yli. Suurin kustannuserä, johon kunkin organisaation on varauduttava, on tietoverkoissa tapahtuvaan yhteistyöhön ja oppimiseen vaadittava aika.

Mitä enemmän tietoa organisaatiot jakavat toistensa kanssa, sitä vähemmän sattuu väärinkäsityksiä. Tietojen jakaminen perustuu luottamukseen, joka kehittyy ajan myötä. Jos ennakoit mahdollisia vaikeuksia, voit ennaltaehkäistä niitä antamalla tietoa.

Tietokoneavusteisen etäoppimisen ja rajat ylittävän verkostoitumisen avulla ihmiset ja organisaatiot pystyvät yhdessä toimintaan, jota olisi mahdotonta toteuttaa yksin. Samanhenkiset ihmiset ja organisaatiot voivat perustaa omia virtuaaliyhteisöjään.

### Tarkistuslista monikansallista yhteistyötä varten

<b>Millaisia erilaisia odotuksia ja tapoja monikulttuurisilla kumppaneillani voi olla?</b>	Keneltä voin saada tästä tietoa omassa organisaatiossani?	Keneltä voin saada tästä tietoa kumppanin organisaatiossa?	Muita tietolähteitä
<b>Politiikka</b> (historia, maantiede, lait, koulutuspolitiikat)			
<b>Kulttuuri</b> (sosiaalinen, uskonnollinen, etninen, huumori, temperamentti, käytössäännöt, täsmällisyys)			
<b>Organisaatiokulttuuri</b> (roolit, normit, menettelytavat, viestinnällinen rakenne)			
<b>Kieli</b> (neutraali, ammattislangi, muodollisuus, korostukset, yksilölliset erot)			
<b>Aika ja paikka</b> (aikavyöhyke, kalenteri, ilmasto, lommat, uskonnolliset juhlapyhät)			
<b>Etäisyys</b> (konkreettinen, virtuaalinen, sosiaalinen, televiestintä)			
<b>Teknologia</b> (valmiudet, infrastruktuuri, turvallisuus, yhteysnopeus, saatavuus)			
<b>Raha</b> (kustannukset, koulutus, tutkimus, yleiskulut, tulokset, rahoitus)			



## 3 Kun tekstisi käännetään

Jos tiedät, että tekstisi tullaan kääntämään eri kielille, kannattaa huomioida seuraavat seikat.

### 1. Kirjoita lyhyitä lauseita.

Älä yritä mahduttaa kaikkea sanottavaasi yhteen ainoaan pitkään lauseeseen, vaan ilmaise ajatuksesi muutamalla lyhyellä lauseella. Mitä enemmän yrität sanoa yhdessä lauseessa, sitä monimutkaisempia sen kieliopillisista rakenteista tulee. Keskity pääsanomaasi ja kerro se yksinkertaisesti ja selkeästi. Mitä pidempiä lauseita kirjoitat, sitä todennäköisemmin ne ymmärretään ja käännetään väärin.

### 2. Käytä helposti ymmärrettäviä sanoja.

Pyri välittämään tekstilläsi viesti ilman tarpeettomia, hankalia sanoja. Jos annat lukijoille syyntä olla ymmärtämättä viestiäsi, he eivät ehkä viitsi edes yrittää ja työsi on ollut turhaa. Varmista, että vastaanottajat haluavat ottaa viestisi vastaan siten, että kerrot sen mahdollisimman mutkattomalla, yksinkertaisella kielellä. On myös helpompaa ymmärtää itse mitä tekstilään haluaa painottaa, kun käyttää yksinkertaisia sanoja ja termejä.



### 3. Vältä moninkertaisia kieltolauseita.

Positiivisesti ilmaistu viesti on paljon helpompi ymmärtää kuin negatiivisesti ilmaistu viesti. Positiiviset lauseet kertovat lukijalle mikä on oikea toimintatapa, miten jokin asia pitäisi tehdä. Kyse ei ole pelkästä tyyli- tai muotoiluseikasta, vaan se myös edistää viestisi perille menoa, sillä negatiiviset lauseet ymmärretään usein väärin.

### 4. Lisää lauseiden ja ilmaisujen välille yhdistäviä sanoja eli konnektoreja.

Konnektoreja käytetään yhdistämässä sanoja tai ilmaisuja, kun välitetään monimutkaisia ajatuksia ja halutaan ilmaista ajatusten, ilmaisujen ja lauseiden välistä suhdetta. Jos nämä pienet, yhdistävät tekijät unohdetaan, viestistä tulee monitulkintainen ja vaikea ymmärtää. Muista aina käyttää konnektoreja tekstissäsi, koska ne helpottavat lukijan ja kääntäjän tehtävää ja selkeyttävät välittämäsi viestiä.

### 5. Käytä sanoja ja ilmaisuja johdonmukaisesti.

Kun käytät jotain sanaa ilmaisemassa jotain tiettyä käsitettä tai ajatusta, käytä tätä samaa sanaa johdonmukaisesti koko lopputekstissä samassa merkityksessä. Käytä uusia sanoja ja ilmaisuja vain silloin, kun tuot esiin uusia viestejä ja käsitteitä. Tähän on kaksi hyvää syytä:

- Se auttaa lukijaa ymmärtämään viestin selkeästi ja yksiselitteisesti. Kun käytät sanaa johdonmukaisesti samassa merkityksessä, vähennät tulkintamahdollisuuksia.
- Kyseiselle merkitykselle voidaan tallentaa muistiin (esim. sanastot, kääntäjä) oikea käännös. Vastaisuudessa sama sana tai käsite voidaan kääntää nopeasti ja johdonmukaisesti.

Käsitteistä ja niiden merkityksistä kannattaa laatia sanasto, jonka voi myös antaa viestintäkumppaneille. Toisetkin voivat päivittää sanastoa omilla termeillään, ja näin selkeydestä tulee kaikille yhteinen tavoite.

### **6. Käytä vain sellaista multimediaa ja sellaisia kuvia, joita voi muokata.**

Jos kuvaa tai multimediaa ei voida muokata tai käsitellä, kannattaa välttää sen käyttöä tekstissä. Ne nostavat huomattavasti käännöskustannuksia, koska jokainen kuva-, video- ja äänitiedosto on tallennettava tai luotava uudelleen kullekin käännöskielelle. Useimpia kuvaformaatteja ei voi suoraan muokata tai kääntää. Muokattavien kuva- ja multimediaformaattien käyttö edistää myös esteettömyyttä ja oppimismahdollisuuksia niiden hyväksi, joilla on fyysisiä rajoitteita tai oppimisvaikeuksia.

#### **Avainkysymyksiä:**

- Yritätkö sanoa liian paljon?
- Ovat lauseet ytimekkäitä?
- Käytänkö ymmärrettävää sanastoa?
- Olenko poistanut negatiiviset ilmaisut niistä kohdista, missä se on mahdollista?
- Olenko lisännyt konnektoreja lauseiden ja lausekkeiden väliin?
- Käytänkö sanastoa johdonmukaisesti?
- Voiko käyttämiäni kuvia ja multimediaelementtejä käsitellä ja muokata helposti?

## 4 Yhteisymmärryksen kehittäminen

Tietoverkoissa tapahtuvissa virtuaalikokouksissa epämuodollinen viestintätyyli on hyväksyttävää, eikä viestin tarvitse aina olla kieliopillisesti täysin oikein muotoiltu. Tärkeämpää onkin luoda ystävällinen ja vastaanottavainen ilmapiiri, jotta ne osallistujat, joille keskustelun kieli on toinen tai jopa kolmas vieras kieli eivät arastele osallistua keskusteluun pelätessään tekevänsä virheitä. On parasta käyttää yksinkertaisia sanoja ja lyhyitä lauseita. Näistä lisäohjeista voi myös olla apua, kun halutaan parantaa yhteisymmärrystä:

### 1. Anna viestillesi havainnollinen otsikko.

Lukija saa otsikosta hyvän vihjeen sähköpostiviestin tai verkkokokouksen sisällöstä ja voi päättää, lukeeko viestin heti vai myöhemmin.

### 2. Vältä kirjain- ja sanalyhenteitä.

Kirjoita kirjain- ja sanalyhenteet aina auki väärinkäsitysten välttämiseksi.

### 3. Kerro alkuun tiivistelmä viestisi pääkohdista.

Hyvä tiivistelmä kuvaa pidemmän viestin tai asiakirjan sisältöä, mihin tietoa voidaan tarvita ja missä järjestyksessä se on viestissä. Yleiskatsauksessa esitellään lukijalle sisällön pääkohdat, käsitteet ja termit. Tiivistelmän luettuaan lukijan pitäisi tietää, onko viesti tai asiakirja hänelle tarpeellinen ja kannattaako se lukea.

### 4. Käytä selkeitä väliotsikoita.

Väliotsikoista lukija näkee missä järjestyksessä sisältö on. Se helpottaa tarvittavan tiedon löytämistä. Otsikko voi toisinaan olla esimerkiksi kysymys. Se helpottaa viestin ymmärtämistä ja oppimista. Pää- ja alaotsikoiden avulla voidaan osoittaa pääkohtien ja niihin liittyvien alakohtien välistä suhdetta. Se kannattaa myös osoittaa visuaalisesti sivun muotoilulla.

### 5. Tee pitkille asiakirjoille sisällysluettelo.

Sisällysluettelosta lukija löytää helposti haluamansa tiedon. Käytä otsikoita, joista käy selkeästi ilmi mistä kussakin luvussa on kyse. Sähköisissä asiakirjoissa voidaan myös käyttää hyperlinkkejä, joita napsauttamalla lukija siirtyy sisällysluettelosta suoraan haluttuun kohtaan. Sisällysluettelon avulla lukija pystyy myös hahmottamaan koko asiakirjan tai dokumentin rakenteen ja laajuuden.

### 6. Esitä lauseet ja kappaleet loogisessa järjestyksessä.

Kiinnitä huomiota viestien ja käsitteiden esittämisjärjestykseen. Viestin ymmärrettävyys on tärkein tavoite. Esimerkiksi:

- Mainitse **tärkeimmät** tiedot ennen vähemmän oleellisia tietoja.
- Sano ensin mitä **pitäisi** tehdä, vasta sitten mitä **ei pitäisi** tehdä.
- Käsittele ensin seikkoja, jotka vaikuttavat **useisiin ihmisiin** ja vasta sen jälkeen niitä seikkoja, jotka vaikuttavat **vain muutamiin** ihmisiin.

- Käsittele **yleisiä seikkoja** ennen kuin menet **yksityiskohtiin**.
- Käsittele **pysyviä/jatkuvia** seikkoja ennen **väliaikaisia/tilapäisiä** seikkoja.

### **7. Käytä kuvia ja multimediaa vain tekstin tukena ja havainnollistajana.**

Älä korvaa kirjallista selostusta kuvilla tai multimedialla. Hyvin suunniteltujen ja toteutettujen kuvien ja multimedian avulla voit kyllä havainnollistaa ajatuksiasi, mutta kerro niistä ensin tekstissä ja käytä vasta sitten multimediaa viestisi tukena.

### **8. Muuta monimutkaiset lauseet yksinkertaisemmiksi luetteloiksi tai taulukoiksi.**

On vaikeaa ilmaista monimutkaisia ajatuksia, ideoita, sääntöjä tai menettelytapoja yksinkertaisilla lauseilla. Tällaisissa tapauksissa luetteloinnista tai taulukoista voi olla apua. Niiden avulla lukija ymmärtää helpommin eri kohtien ja seikkojen välisiä suhteita sekä viestin antaman tiedon rakennetta ja etenemistä. Tämä vähentää väärinkäsitysten riskiä ja tekee tekstistä helpompilukuisen.

#### **Avainkysymyksiä:**

- Onko viestilläni havainnollinen otsikko?
- Onko viestini yksiselitteinen?
- Olenko laatinut tiivistelmän pääkohdista?
- Ovatko väliotsikot selkeitä?
- Onko pitkillä asiakirjoilla sisällysluettelo?
- Ovatko lauseet ja kappaleet johdonmukaisessa järjestyksessä?
- Olenko käyttänyt kuvia ja multimediaa viestini tukena ja sitä havainnollistamassa?
- Olenko käyttänyt luetteloita ja taulukoita ymmärtämisen tukena?

## 5 Olisiko tekniikasta apua?

**Konekäännöstyökalut** ovat tulleet kehityksen myötä käyttökelpoisemmiksi ja luotettavammiksi, mutta ennen kuin alat käyttää niitä on hyvä perehtyä seikkoihin, joilla voit itse parantaa niiden toimivuutta tekstisi käsitteijöinä. Kieli koostuu pääasiallisesti kahdesta osasta:

- **lauseopista** eli kielen säännöistä, ja
- **sanastosta**.

Kun harkitset käännöstyökalun käyttöä, kokeile ensin miten hyvin se käsittelee sekä lauseoppia että sanastoa.

Lauseoppi ei tarkoita pelkästään kielioppia eli kielen **sääntöjä**, vaan se käsittää myös esimerkiksi aikamuodot eli tempuksen (tekemisen tai tapahtuman ajankohta, esim. imperfekti) ja tapaluokan eli moduksen (puhujan suhtautuminen tapahtumaan tai asiaan, esim. konditionaali). Lauseopilliset rakenteet ovat sitä mutkikkaampia mitä monimutkaisemmasta ajatuksesta on kyse. Silloin lauseita on myös vaikea kääntää.



Sanasto on muutakin kuin pelkkiä sanoja. Kielenkäyttöön kuuluu myös **idiomeja, fraaseja, kollokaatioita, metaforia ja vertauksia**. Yhdellä sanalla voi olla monta eri merkitystä, ja voi olla hankalaa selvittää, mitä sana tarkoittaa juuri kyseisessä lauseyhteydessä. Lähes kaikilla sanoilla on erilaisia, mutta jollain tavalla toisiinsa liittyviä merkityksiä.

Käännösohjelmistot toimivat parhaiten silloin, kun asiat ilmaistaan mahdollisimman yksinkertaisesti ja suoraviivaisesti. Se on paras tapa varmistaa, että käännöstyökalu osaa tulkita viestin oikein. Muista:

- Käytä yksinkertaisia aikamuotoja kuten preesens, imperfekti tai futuuri (toivon, toivoin, tulen toivomaan)
- Käytä yleisiä sanoja ja etsi harvinaisemmille sanoille yksinkertaisempi vaihtoehto
- Jos sanalla on useampi merkitys, käytä sitä siinä merkityksessä, jonka sanakirja antaa sille ensimmäisenä vaihtoehtona.
- Vältä sanoja, jotka saavat uusia merkityksiä, kun ne esiintyvät tiettyjen sanojen kanssa. Vertauksia, sanaleikkejä ja sananlaskuja ei välttämättä ymmärretä toisissa kulttuureissa ja niitä voi olla vaikea kääntää. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- lauseenvastikkeet (esim. *tekemällä, ottamalla*)
  - kollokaatiot (esim. *ajaa ja auto*)
  - metaforat ja vertaukset (esim. *seurata kuin hai laivaa*)
  - sananlaskut (esim. *joka toiselle kuoppaa kaivaa...*)
- Jos on välttämätöntä käyttää sana- tai kirjainlyhenteitä, ne on hyvä selittää ja avata, kun ne esiintyvät tekstissä ensimmäistä kertaa.
  - Käytä yksinkertaisia ja napakoita lyhyitä lauseita.

### **Miten konekäännöstä ja käännöspalveluja voi kokeilla?**

Ennen kuin sitoudut ostamaan tietyn käännösohjelmiston ja käyttämään sitä, on tärkeää saada tietoa ohjelmistosta ja sen rajoituksista. **Kokeile ohjelmiston toimivuutta koetekstillä** ja tarkista, miten se suoriutuu käännöksestä. Kokeile myös **takaisinkäännösstrategiaa**: käännä teksti ohjelmistolla ensin vieraalle kielelle ja taas **takaisin** alkuperäiselle kielelle.

Voit myös käyttää käännösohjelmistoa "apulaisena", sanojen ja ilmaisujen etsimiseen kokonaisen käännöksen tuottamisen sijaan. Käännösprosessin tulisi näin nopeutua niin että saat nopeammin yleiskäsityksen tekstin aiheesta. On tietenkin myös totta, että tällainen toimintatapa voi johtaa tärkeiden yksityiskohtien väärinymmärtämiseen. Kun opit käyttämään ohjelmistoa paremmin, voit ehkä myös muuttaa omia tekstin tuottamisen tottumuksiasi ja päästä parempaan käännöstulokseen.

### **Miten valitsen tarpeitani parhaiten vastaavan ohjelmiston?**

Määrittele ensin käännöstarpeesi seuraavilla kysymyksillä:

Mitkä ovat keskeiset, käännökseen vaikuttavat tekijät?

Missä olet silloin kun tarvitsen käännöstä?

Missä ominaisuudessa toimit?

Minkätyyppistä apua tarvitset?

Milloin tarvitset käännöstä?

## 6 Keskeiset tekijät

Oikean käännösratkaisun löytämistä varten on ensin selvitettävä millaisesta tarpeesta on kyse. Tämä koskee niin konekäännöksiä kuin tavallisia käännöksiäkin. Kun mietit, käyttäisitkö käännöspalvelua vai konekäännöstä, pohdi seuraavia kysymyksiä:

<b>Säännöllisyys</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuinka usein tarvitset käännöspalveluita tai kuinka usein sinun täytyy saada selvää vieraskielisistä asiakirjoista?</li> </ul>
<b>Määrä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuinka pitkistä teksteistä tai dokumenteista on kyse?</li> </ul>
<b>Aikataulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuinka nopeasti tarvitset käännöksen?</li> <li>Kuinka kauan sinulla aikaa perehtyä tekstiin sen jälkeen, kun olet saanut sen käsiisi? Mitä vähemmän sinulla on aikaa tähän, sitä todennäköisemmin vaihtoehdosi on konekäännöstä. Jos aikaa on alle tunti, konekäännös on ainoa vaihtoehto.</li> </ul>
<b>Vaikeusaste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuinka vaikeita tarvitsemasi asiakirjat ovat?</li> <li>Käytetäänkö niissä erikoisterminologiaa? Mitä monimutkaisemmasta tekstistä on kyse, sitä huonommin konekäännös sopii käännösmetodiksi.</li> </ul>
<b>Aiemmat käännökset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onko olemassa jo aiemmin käännettyjä tekstejä, sanoja, käsitteitä, joita voidaan hyödyntää uudelleen? Jos olet laatinut sanaston usein käytetyistä erikoistermeistä, kääntäjä voi kääntää ne ja konekäännös hoitaa loput tekstistä. Voit myös käyttää käännösmuistiohjelmistoa tekstin esikäsittelyyn ennen varsinaista käännöstä. Se voi säästää aikaa ja kustannuksia käännösprosessissa. Voi olla, että tällaisessa tapauksessa et tarvitse erityistä käännösohjelmistoa tueksesi.</li> </ul>
<b>Raha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuinka paljon tällainen ohjelmisto maksaa?</li> <li>Onko ohjelmistolla sopimus mahdollisia päivityksiä varten?</li> <li>Täytyykö tekstejä valmistella jotenkin ennen käännösprosessia?</li> </ul>



### Missä olet silloin kun tarvitset käännettä?

<b>Poissa tietokoneen ääreltä</b>	Jos et voi käyttää tietokonetta tai kämmenmikroa (PDA), voit hyödyntää taskukokoisia <b>sähköisiä sanakirjoja</b> . Ne tarjoavat usein laajan kielivalikoiman, ja niistä löytyy hyödyllisiä sanontoja. Niiden sanavarasto on yleensä aika suppea, mutta niistä voi olla apua ensihätään.
<b>Mobiililaitteen ääressä (esim. PDA, matkapuhelin)</b>	Yhä suosituimpiin <b>mobiililaitteisiin</b> saa hankittua monenlaisia sovelluksia, joista voi olla apua monikielisessä ympäristössä. Niihin on saatavilla käänntöyökaluja, verkkosovelluksia, erityisalujen sanastoja ja jopa sanakirjoja.
<b>Tietokoneen ja verkkoyhteisyyksien äärellä</b>	Käänntösohjelmistoja ja verkkopohjaisia käänntösovelluksia on paljon, ja niiden määrä kasvaa jatkuvasti. Se on nopeasti kehittyvä liiketoiminnan alue, jossa tapahtuu alituisen yritystöitä ja -sulautumisia, minkä vuoksi yritysten ja ohjelmistojen nimet muuttuvat usein. Koulutusohjelman loppuosassa on lueteltu muutamia tällaisia ohjelmistoja, joita voit kokeilla.

### Missä ominaisuudessa toimit?

<b>Tietokoneperusteisen etäoppimis- tai verkkopohjaisen yhteistyöprojektin osallistuja</b>	Osallistujana voit käyttää kaikkia vapaasti saatavilla olevia ohjelmistoja. <b>Perussanakirjat ja sanastot</b> voivat toimia avustavina sovelluksina. Kurssin tai verkoston myötä voit saada myös muita työkaluja, mutta jos löydät useammillekin osallistujille soveltuvan ratkaisun, voit myös ehdottaa sitä suositeltavaksi muillekin.
<b>Kurssin tai verkoston vetäjä</b>	Imuroi Internetistä omalle tietokoneellesi <b>kooversioita</b> erilaisista käänntöyökaluista. Kokeilemalla niitä huomaa, mitkä niistä soveltuvat parhaiten projektin ja osallistujien tarpeisiin. Rohkaise myös osallistujia suosittelemaan sopivia ratkaisuja. Vetäjänä voit vaikuttaa merkittävästi viestinnässä käytettyyn kieleen. Kannataakin kannustaa jokaista osallistujaa ilmaisemaan itseään selkeästi ja yksinkertaisesti. Usein käytetyistä termeistä ja käsitteistä laadittu <b>sanasto</b> yhdessä käänntösten kanssa auttaa osallistujia perehtymään erikoisterminologiaan yhä paremmin.



### Millaista apua tarvitset?

<b>Sanat tai fraasit</b>	Usein tekstin ymmärtämisessä kaivataan vain pientä apua. Jos et tarvitse tekstistä kokonaista, tarkkaa käännoä, voit selvittää asiaa parhaiten saatavilla olevien teknologioiden ja apuvälineiden avulla.
<b>Esikäsitteily</b>	Jos olet käännoäntänyt samantyyppisiä tekstejä ennenkin, voit hyödyntää termi- tai käännoämuistityökaluja tallentamaan ja käyttämään uudestaan jo olemassa olevaa tietoa.
<b>Koko tekstin käännoä</b>	Jos tarvitset käännoäksen koko tekstistä, silloin ohjelmiston tai muun käännoäratkaisun tarpeen määrittelee se, missä tekstiä tullaan lukemaan tai käyttämään. Tämän perusteella voit valita tilanteeseen parhaiten soveltuviin ratkaisuihin. Jos tarvitset käännoäksen yhdestä tai useammasta Internet-sivusta, voit kokeilla Internetistä vapaasti saatavilla olevia käännoästyökaluja.

### Milloin tarvitset käännoästä?

<b>Heti</b>	Jos tarvitset käännoäksen välittömästi, on käytettävä konekäännoästä. Tavalliset käännoäpalvelut vaativat vähintään muutaman tunnin tekstin kääntämiseen. Selvitä millainen ohjelmisto soveltuu parhaiten tarpeisiisi.
<b>Kohtuullisen ajan puitteissa</b>	Jos kääntämiseen on käytettävissä tunteja, päiviä tai jopa viikkoja, on päätettävä soveltuuko tehtävään paremmin konekäännoäs vai tavallinen käännoäs. Konekäännoäs ei todennäköisesti sovellu ratkaisuksi, jos tekstin suhteen on erityisvaatimuksia.
<b>Silloin tällöin tai erissä epä-säännöllisin väliajoin</b>	Jos tarvitset käännoäpalvelua vain harvoin tai vain tiettyinä, ennustettavissa olevina aikoina, tavallinen käännoäpalvelu voi olla paras vaihtoehto. Jatkovaa päivittämistä vaativan kalliin ohjelmiston hankkiminen ei ole perusteltua, mikäli sille ei ole jatkuvaa tarvetta.

## 7 Käännöstyökaluja



### Esimerkkejä ilmaisista www-työkaluista

<b>Babelfish</b>	<a href="http://www.etuc.org/etuco">http://www.etuc.org/etuco</a>
<b>Babelfish: lista käännöstyökaluista</b>	<a href="http://www.babelfish.org/">http://www.babelfish.org/</a>
<b>Babylon</b>	<a href="http://www.babylon.com/">http://www.babylon.com/</a>
<b>Google</b>	<a href="http://www.google.com/language_tools?hl=en">http://www.google.com/language_tools?hl=en</a>
<b>Intertran</b>	<a href="http://www.tranexp.com:2000/InterTran">http://www.tranexp.com:2000/InterTran</a>
<b>Lingolex</b>	<a href="http://www.lingolex.com/translationsoftware.htm">http://www.lingolex.com/translationsoftware.htm</a>
<b>LOGOS</b>	<a href="http://www.logos.it/">http://www.logos.it/</a>
<b>Systran</b>	<a href="http://www.systransoft.com/">http://www.systransoft.com/</a>
<b>Translation Experts</b>	<a href="http://www.tranexp.com/">http://www.tranexp.com/</a>
<b>Verbix: verbien taivutus</b>	<a href="http://www.verbix.com/webverbix/index.asp">http://www.verbix.com/webverbix/index.asp</a>

## 8 Lisätietoja



<b>Aikavyöhykkeet</b>	<a href="http://www.worldtimezone.com/index24.html">http://www.worldtimezone.com/index24.html</a>
<b>Kansallisen ja kulttuuritiedon haku</b>	<a href="http://www.the-bag-lady.co.uk/countries/libsearch.asp">http://www.the-bag-lady.co.uk/countries/libsearch.asp</a>
<b>Sanastoja ja sanakirjoja</b>	<a href="http://www.lai.com/glossaries.html">http://www.lai.com/glossaries.html</a>
<b>Babel: kommunikointi Internetissä</b>	<a href="http://alis.isoc.org/index.en.html">http://alis.isoc.org/index.en.html</a>
<b>Monikielinen Internet-termipankki</b>	<a href="http://wwli.com/translation/netglos/netglos.html">http://wwli.com/translation/netglos/netglos.html</a>
<b>Eurooppalainen etäopetusverkosto</b>	<a href="http://www.eden.bme.hu/">http://www.eden.bme.hu/</a>
<b>Oppiva käännöstyökalu</b>	<a href="http://www.sdlintl.com/products/sdlx/nav/main.htm">http://www.sdlintl.com/products/sdlx/nav/main.htm</a>
<b>Digitaalisia apuvälineitä (PDA)</b>	<a href="http://www.pdastreet.com/">http://www.pdastreet.com/</a>
<b>ETUCO</b>	<a href="http://www.etuc.org/etuco/">http://www.etuc.org/etuco/</a>
<b>ETUCOn tukimateriaalia englanti/ranska</b>	<a href="http://www.etuc.org/etuco/en/resources/">http://www.etuc.org/etuco/en/resources/</a> <a href="http://www.etuc.org/etuco/fr/resources/">http://www.etuc.org/etuco/fr/resources/</a>



Tämä asiakirja on osa DIALOG-ON-projektia.

#### **Kirjoittajat**

Finbar Dineen, Glasgow Caledonian University  
Linda Creanor, Glasgow Caledonian University

#### **Taitto**

Antoine Meurant  
37 rue des Batignolles  
Paris, France

---

Projektikielet: englanti, ranska, saksa, italia, portugali ja ruotsi

#### **Perusasiakirjat**

FirstClass Workbook 1  
Communicating Online  
Internet Resources

FirstClass Workbook 2  
Evaluating Online Interaction  
Transnational Communication  
Online (Monikansallinen viestintä  
tietoverkoissa)

#### **Verkottumiseen liittyvät asiakirjat**

Animating Networks

Introduction to Networking

#### **Tietokoneavusteiseen etäopiskeluun liittyvät asiakirjat**

Introduction to CMDL  
Activities and Materials for CMDL

Developing and Delivering Courses

#### **Muuta materiaalia**

Toimintaohjeet

PowerPoint-esitykset

DIALOG-ONin Internet-palvelu

[http://www.etuc.org/ETUCO/en/projects/Dialog\\_on/default.cfm](http://www.etuc.org/ETUCO/en/projects/Dialog_on/default.cfm)

#### **Projektin johto:**

European Trade Union College  
Boulevard du Roi Albert II, 5, bte 7  
B-1210 Bruxelles  
Belgium  
Puh. +32 (0)2 224 05 30  
<http://www.etuc.org/etuco>  
[etuco@etuc.org](mailto:etuco@etuc.org)

