

Adoptioerheet

ADOPTIOERHEET ry:n JÄSENLEHTI

LEHDENTEKIJÄN OPAS



- 1 Adoptioerheet ry ja lehti: Lehden tavoitteet ja kohderyhmä
- 2 Vapaaehtoiset mukana lehtityöskentelyssä
- 2 Lehti rakentuu
- 3 Lehden rakenne, sivujako ja merkkimäärät
- 4 Ohjeita kirjoittajalle
- 5 Tekstin muotoilu: vähemmän on enemmän
- 5 Juttutyypit: henkilöjuttu, reportaasi ja elementtijuttu
- 6 Ohjeita kuvaajalle

Yhdistys

ADOPTIOERHEET RY ON kotimaasta ja ulkomailta adoptoineiden, adoptiota harkitsevien, adoptioprosessissa mukana olevien ja adoptoitujen yhdistys, joka pyrkii toiminnallaan tukemaan adoptioprosessin eri vaiheissa olevia perheitä, ottamaan kantaa julkisuudessa käytävään adoptiokeskusteluun ja parantamaan adoptioerheiden yhteiskunnallista asemaa.

Yhdistys järjestää muun muassa koulutus- ja keskustelutilaisuuksia ja tutustumismahdollisuuksia adoptioerheiden kesken sekä julkaisee jäsenlehteä.

Yhdistys on valtakunnallinen, adoptiopalvelunantajista riippumaton ja sen jäseniksi voivat liittyä sekä kotimaasta että ulkomailta adoptoineet tai adoptiota harkitsevat sekä adoptoidut, adoptioerheen läheiset ja muut, jotka kannattavat yhdistyksen päämääriä. Yhdistyksellä on myös ulkosuomalaisia jäseniä.

Lehti osana yhdistyksen toimintaa

ADOPTIOERHEET-LEHTI ON yhdistelmä vapaaehtoisten ja asiantuntijoiden haastatteluista ja artikkeleista, vapaaehtoisten ottamia valokuvia, tarinoita ja verkostoja, jotka nivoo yhteen ammattilaisten tekemä taitto- ja toimitustyö. Julkaisun tavoitteena on välittää ja levittää laadukasta tietoa ja vapaaehtoisilta kumpuavaa, syventävää kokemusasiantuntijuutta adoptiosta. Lehti haluaa olla kuin luotettava tuttu, jonka näkemisestä lukija ilahtuu aina uudelleen, koska tietää virkistyvänsä ja oivaltavansa jotain uutta sen seurassa.

Adoptioerheet-lehti on ainoa suomeksi ilmestyvä, adoptioon keskittyvä julkaisu. Sen ulkoasu uudistettiin vuonna 2012 ja samalla laadittiin sen tekemistä helpottava, numerosta toiseen toistuva konsepti. Lehden vastaavana päätoimittajana on yhdistyksen toiminnanjohtaja. Lehden taitto ja toimitussihteerin työpanos on ulkoistettu toimiston ulkopuolelle lehden laadukkaan muodon takaamiseksi.

Lehden tärkein kohderyhmä ovat yhdistyksen jäsenet, joista suurin osa on adoptioerheitä ja adoptio-odottajia. Heitä on

myös suurin osa lehteä tekevästä vapaaehtoisista eli lehteä tekevät vertaiset toisilleen ammattilaisten tukemana. Tämä on arvokasta, koska vapaaehtoisten kokemusasiantuntijuuden avulla lehden käsittelemät aiheet tulevat lähemmäksi lukijaa. Lehti toimii yhtenä tärkeänä vertaistuen kanavana adoptiopolulla kulkijoille.

Lehti toimii myös tiedonvälitysokaluna ammattilaisille. Sitä jaetaan heille erilaisissa tapahtumissa ja messuilla. Kuka tahansa voi myös tilata itselleen yhdistyksen toimistolta ylimääräisiä kappaleita toimitettavaksi esimerkiksi neuvolaan, päivähoitopaikkaan tai kouluun.



Yhdessä adoptiopolulla

Mukaan lehden tekemiseen

LEHTITIIMIIN VOIVAT liittyä kaikki Adoptioerheet-lehden tekemisestä kiinnostuneet. Aiempaa kokemusta kirjoittamisesta tai kuvaamisesta ei tarvita, sillä ryhmän tukena ovat toimitussihteeri, oikolukija sekä taittaja.

Vapaaehtoiset ovat tiiviisti mukana Adoptioerheet-lehden teemojen ja sisällön ideoinnissa ja toteuttamisessa. Yksittäisellä lehdellä on aina oma teemansa, johon sisältö liittyy tavalla tai toisella. Seuraavan vuoden teemat päätetään lehtiryhmän vuosittaisessa tapaamisessa. Lehtitiimi kommunikoi Facebookissa ryhmässä nimeltä Adoptioerheet-lehden tekijät. Ryhmän status on salainen, jotta ryhmän jäsenyys ei näy muille Facebookin käyttäjille.

MUKAAN LEHDENTEKIJÖIDEN FACEBOOK-RYHMÄÄN

Pääset toimintaan mukaan lähettämällä lyhyen esittäytymissähköpostin osoitteeseen **toimisto@adoptioerheet.fi**. Kerro hiukan itsestäsi, minkä verran ehkä olet jo kirjoittanut tai kuvannut, millaiset aiheet sinua kiinnostavat ja minkä verran ehtisit olla mukana lehden tekemisessä nyt ja lähitulevaisuudessa. Näin toimitussihteeri ja yhdistyksen työntekijät osaavat tarjota sinulle kiinnostustasi ja ehti-

mistäsi vastaavia tehtäviä lehteen liittyen.

Lehtitiimissä vapaaehtoisena työskentelyn parhaita puolia ovat joustavuus elämäntilanteen mukaan sekä mahdollisuus haastaa itseään ja oppia uutta. Ainoa edellytys on kyky sitoutua sovitujen kirjoitus- ja kuvaustöiden loppuun saattamiseen, jotta lehti saadaan toimitettua painoon ja tilaajille eli yhdistyksen jäsenille ajoissa.

”En olisi koskaan arvannut, mihin ja keihin kaikkiin pääsen tutustumaan tehdessäni taustatöitä juttuja varten.”

”Kysyin juttuidealleni sopivaa toteutustyyliä ja siitä tuli ihan erilainen, kuin aluksi ajattelin, mutta sen tekeminen oli todella hauskaa!”

- Adoptioerheet ry:n vapaaehtoiset lehtitiimiläiset

VALMIIDEN TEKSTIEN JA KUVIEN TOIMITUS

Toimita valmiit tekstit ja kuvat sähköpostilla osoitteeseen **lehti@adoptioerheet.fi**. Sovi aina etukäteen juttujen tekemisestä joko toimitussihteerin tai jonkun muun yhdistyksen työntekijän kanssa. Mikäli haluat liittyä vapaaehtoiseksi lehtitiimiin, katso ohjeet yllä.

Lehti rakentuu

ADOPTIOERHEET-LEHTI ilmestyy neljä kertaa vuodessa ja yhden lehden tekeminen kestää noin 12 viikkoa, joiden aikana tapahtuu seuraavaa:

- VIIKKO 1** Kuka kirjoittaa mitäkin? Tehtävien jako toimitussihteerin koordinoimana
- VIIKOT 2–3** Kirjoitustyön taustatyö eli haastattelut ja valokuvaus (vapaaehtoiset)
- VIIKOT 4–5** Juttujen, otsikoiden, ingressien ja nostojen kirjoittaminen, tekstin tarkistaminen, valmiiden juttujen lähetykset toimitussihteerille (vapaaehtoiset)
- VIIKOT 6–7** Tekstien editointi oikolukijan toimesta
- VIIKOT 8–9** Graafikon tekemä taittotyö
- VIIKKO 10** Toimitussihteerin viimeiset viillaukset, painotiedoston toimitus painotalolle
- VIIKKO 11** Painatus
- VIIKKO 12** Postitus jäsenille



1 yleisnosto
+ alareuna
teeman
esittely
50 + 50



Sisällys

Pääkirjoitus
max. **2500**
+ nosto
(n. 60)

Huipputyyppi:
1600-1800
Pikkupalat alla:
yht: **900**
+ nosto
(100-200)

Tuulahdukset:
yht. **1200-1300**
Terveiset
max: **1200**
+ ala/ylä nostot
(100-150 kpl)

Odottaja:
2700-3000

Kartalla:
500-max. 600
Teeman
johdanto:
ingressi **120 +**
1800- max. 1900

TEEMAN PÄÄJUUTTU-
KOKONAISUUS
Yhteensä: **10 000 -11500**
Esim. leipäteksti **6000-8000**
Kainalo **2500** ja laatikot yht:
n. 2500

Pituus 5-6 sivua

(Teeman
2. juttu voi
alkaa jo tästä)

keskiaukeama

TEEMAN KAKKOSJUUTTU
Kaksisivuinen esim.
4500 + 500 yht. **5000**
Tai
3600 + 3300 yht. **7500**

KOHTAAMISIA
2 sivun artikkeli:
kysymys/vastaus + kuplat
yht. **2500-3500**

Joskus
välissä
lipare

LOPUT ARTIKKELIT
Kts. merkkimääräohjeistus ja
tee vaihtelevasti eri pituisia
(kuvavoittoisia, tekstivoittoi-
sia), eri näkökulmista (asia,
henkilö)

Yleisartikkelit yht. 8 sivua.

Merkkimääriä:
sivun juttu 3000
aukeama 4000-6000
3 sivua: 6000-7500

22 23

24 25

OMIN SANOIN
Mielellään
max. 2000

Mahdollisia sivujakoja esim. 4 + 2 + 2 + 1 + 1 tai 3 + 2 + 2 + 1 tai 3 + 3 + 2

Edunvalvonta:
2700-2900 tai
2500 + infografiikka
+ yhteystietovakio
200

Edunvalvonta

4 melko lyhyttä
kirja-arviota yhteensä:
6500
Muistilista yhteensä:
1000-2000
(tai vähemmän jos mainoksia)

Luettua & Muistilista

30 31

max. 3000 **2600**

Palvelunantaja Kolumni, Maija-mummo

Merkkimääräohjeita

Sopiva aukeama, hyvin tilaa kuville: **4000**
 Sopiva sivu, tilaa hengittä: **2700-3000**
 Sopiva tekstipainotteinen aukeama: **5000-6000**
 Sopiva tekstipainotteinen sivu: **4000**
 Tungettu aukeama, max: **7500**
 Tungettu sivu, max: **4800**

Lasketut merkkimäärät sis. välilyönnit

Otsikot, ingressit, kuvatekstit:

Napakampi on aina parempi.
 Hyviä merkkimääriä ovat:
 Otsikot: **2-4 sanaa**
 Ingressit: **100-220 merkkiä** tai vähemmän
 Nostot: **40-100** (nostoja voi olla useampiakin, jos tekstiä ei ole liikaa)
 Kuvatekstit: **n. 50-80**

**Merkkimäärään laske-
 taan vain varsinainen
 teksti eli leipäteksti väli-
 lyönteineen**, ei otsikkoja,
 ingressejä, nostoja tai kuva-
 tekstejä. Merkkimäärän
 ilmoitustoiminto löytyy
 esim. Wordissa ruudun
 vasemmasta alareunasta.
 Maalaa leipäteksti ja klikkaa
 hiirellä kohtaa, jossa lukee
 'Sanoja xxx'.

Ohjeita kirjoittajalle

KIRJOITAMISEEN EI OLE yhtä oikeaa tapaa, mutta usein hyväksi havaittu tyyli on kirjoittaa ensin ja sitten tarkistaa sekä karsia tekstiä. Suosi kirjoittaessasi suoraa sanajärjestystä. Pidä virkkeet, lauseet ja kappaleet lyhyinä. Piste on kirjoittajan paras ystävä. Pilkku puolestaan on parempi kuin puolipiste, kaksoispiste tai ajatusviiva. Edellä mainitut ovat harkittuja ja harvoin käytettyjä tehokeinoja, joiden liiallinen käyttö vaikeuttaa lukemista ja väsyttää lukijaa. Myös passiivilauseita ja lauseenvastikkeita kannattaa välttää. Lauseelle löytyy yleensä aina tekijä ja lukijalle on selkeämpää, kun käytät muotoa "Kun Pekka oli lomalla Kreikassa..." kuin jos kirjoittaisit "Ollessaan lomalla Kreikassa Pekka..."

Älä käytä lyhenteitä, vieraskielisiä sanoja tai ilmaisuja, kuluneita sanontoja (Jo muinaiset roomalaiset...) tai muualta lainattuja otsikoita (Adoptoinnin kolme pointtia). Kirjoita lyhenteet auki ja mieti, ymmärtääkö lukija käyttämäsi ammattisanastoa.

Karsiessasi tekstiä tiputa ylimääräiset pois: juttu toimii useimmiten oikein hyvin ilman päätteitä -han, -hän, -kin sekä ilman täytesanoja, kuten jo, ehkä, kuitenkin. Tarkista myös lauseiden väliset viittaussuhteet. Mo-

nimutkaiset viittaussuhteet välttävät kätevästi katkomalla polveilevia virkkeitä pisteillä ja etsimällä jokaiseen lauseeseen tekijän. Jos et ole varma kielioppisäännöstä tai lauserakenteesta, valitse yksinkertainen ja itsellesi tuttu ilmaisu.

LISÄMAUSTETTA JA MONIPUOLISUUTTA tekstiin saat kuvailevilla verbeillä ja adjektiiveilla. Muista kuitenkin välttää selvästi murteellisia tai hyvin puhekielisiä ilmaisuja, sillä ne eivät välttämättä aukene kaikille. Poikkeuksena kuitenkin lainaukset: niissä voi käyttää myös puhekieltä tai murteita, jos ne tuovat jotain olennaista haastateltavan kuvaukseen. Herkullisimmat kommentit voi laittaa suoriin lainauksiin. Näin ei kuitenkaan tarvitse tehdä kaikille haastateltavan sanomisille. Yleisluontoisimmat kommentit voi sisällyttää myös leipätekstiin tai kirjoittaa "Pekan mukaan..."

Kuivale haastattelutilannetta, jos se ker-
 too jotain olennaista aiheesta tai haastateltavasta. Jos se ei tuo juttuun mitään lisää, voit hyvällä omatunnolla jättää tilanteen kuvailun väliin. Haastateltavaa kuvaillessasi voit "näyttää" selittämisen sijaan. Sen sijaan, että kerrot haastateltavan olevan älykäs,

hermostunut, ihana tai lempeä, voit kertoa esimerkkejä siitä, miten nämä ominaisuudet näkyvät henkilössä ja antaa lukijan tehdä tulkinnat. Esimerkiksi: "Pekka pitää tanssimisesta." Voit korvata tämän kertomalla, että "Pekka alkaa musiikin kuullessaan lähes huomaamatta liikehtiä sen mukana ja kappaleen puolivälissä hän on jo tempautunut sen vietäväksi. Musiikin loputtua hän hymyilee säteillen."

KUN TEKSTI ON omasta mielestäsi valmis, anna sen levätä. Lue juttu esimerkiksi seuraavana päivänä läpi ainakin pari kertaa ja luetuta se mielellään muilla saadaksesi hyödyllisiä kommentteja. Voit pyytää lukijaksi esimerkiksi toista lehtiryhmäläistä. Jos et ole vielä otsikoinut tekstiä, tee se nyt. Otsikko antaa yleiskäsityksen jutusta ja houkuttelee lukemaan lisää. Pituudeksi riittää muutama sana. Kirjoita jutulle myös ingressi. Se syven-
 tää otsikon antamaa informaatiota, tiivistää jutusta olennaisen ja kookuttaa lukijan. Älä toista samaa asiaa otsikossa, ingressissä ja jutun aloituksessa. Otsikon, ingressin ja aloituksen on tarkoitus pikemminkin täydentää toisiaan. Ingressin ja leipätekstin väliin ei tule väliotsikkoa.

Jos jokin tekstissä tuntuu mättävän, pyydä jotakuta toista lukemaan se ääneen. Ihminen ennakoii lukemaansa. Jos jokin virke on huonosti muotoiltu, ääneen lukeminen tökkii ja lukija painottaa virkkeen sanoja väärin.





Tekstin muotoilu

MUOTOILUSSA VÄHEMMÄN on enemmän. Älä luo tekstitiedostoon palstoja tai muita erikoismuotoiluja tai asettele otsikkoa keskelle sivua. Teksti taitetaan erillisellä ohjelmalla lehteen sopivaksi, joten tekstin ulkoasun muokkaaminen etukäteen on siksi turhaa. Otsikot ja väliotsikot voi halutessaan lihavoita tai merkitä otsikon eteen <ots>. Samoin ingressin voi kursivoida tai merkitä <ing>. Älä kirjoita ISOILLA KIRJAIMILLA edes otsikkoa.

Erottele tekstikappaleet tyhjällä rivillä, jotta kappalejako näkyy oikolukijalle mahdollisimman selvästi. Merkitse tekstin keskelle tulevat nostot, faktalaatikot yms.

selkeästi esimerkiksi näin: <nosto>, <faktaboksi>. Lainaukset merkitään lainausmerkeillä eli näin: ”Kirjoittaminen on mukavaa”, sanoo Pekka. Jos käytät tekstissä lähteitä, muista merkitä ne luetteloksi tekstin loppuun. Oikea tyyli merkitä lähde on näin: Sukunimi, Etunimi vuosi: *Teoksen nimi kurssivoituna*. Julkaisija, julkaisupaikka.

Nimeä valmis tekstitiedosto niin, että nimestä selviää lehden numero, jutun nimi ja merkkimäärä. Esimerkiksi: Pekka kirjoittaa vuoden 2015 kolmanteen lehteen Terveiset-palstalle. Hän nimeää sen näin: *Lehti_3-2015_Terveiset_1387m*. Muista kirjoittaa oma nimesi tekstin alkuun.

Merkitse jutun alkuun tekijä muodossa 'Teksti Etunimesi Sukunimesi'. Näin nimesi ei katoa jutun yhteydestä matkalla sähköpostistasi oikoluvun kautta tekstin taittajalle vaan päättyy lehteen oikein.

Juttutyypit

KUN MIETIT SOPIVAA juttuaihetta, mieti myös, millaisessa muodossa kirjoitat sen. Sinun ei tarvitse kirjoittaa esseitä kuin koulun äidinkielen tunnilla vaan voit leikitellä erilaisilla mahdollisuuksilla lähestyä aihetta. Voit pyytää apua sopivan juttutyypin valitsemiseen toimitussihteeriltä lähettämällä viestin osoitteeseen lehti@adoptioperheet.fi.

HENKILÖJUTTU

HENKILÖJUTTUJA ON kahdenlaisia: voit lähestyä aihettasi henkilön kautta tai henkilö voi olla juttusi aihe. Jos kirjoitat erityisopetuksessa käytettävästä kolmiportaisen tuen mallista, voit etsiä haastateltaviksi kutakin tuen tyyppiä saaneen perheen sekä erityisopettajan. Heidän kokemustensa kautta lukijalle hahmottuu, mitä kolmiportainen tuki oikeastaan tarkoittaa. Henkilöjuttu voi myös kertoa tarinan inspiroivasta ihmisestä, kuten ammattilaisjääkiekkoilijaksi päätyneestä kansainvälisesti adoptoidusta. Mielenkiintoisestakaan henkilöstä ei kuitenkaan voi jaaritella mitä tahansa vaan jutun aiheen pitää olla rajattu. Ammattilaiskiekkoilijaa haastatellessa voi esimerkiksi käsitellä sitä, kuinka tärkeää on uskoa itseensä ja mistä terveeseen itsetuntoon saa rakennuspalikoita. Kuvauksen kohteena oleva henkilö voi olla lukijalle samaistumisen kohde tai asian selittäjä.

REPORTAASI

REPORTAASEISSA SELVITETÄÄN jotain. Ne koostuvat kirjoittajan havainnoista ja maalaavat lukijalle kuvaa kirjoittajan kokemasta. Esimerkiksi adoptioaapaamisista kertovat jutut Adoptioperheet-lehden viidennen sivun Terveiset-palstalla ovat usein reportaasimuotoisia. Lukijalle välittyy tunne värikkästä tunnelmasta, iloisesta puheensorinasta ja ilahtuneista jälleennäkemisistä, kun tapaamisessa ollut kirjoittaja kuvailee niitä adjektiivien avulla. Myös esimerkiksi uudesta adoptiovalmennuskurssista tai vertaistuen merkityksestä voi kertoa reportaasin muodossa.

ELEMENTTIJUTTU

ELEMENTTIJUTULLA VOI tylsästä aiheesta tehdä visuaalisen kokonaisuuden, jonka eri osia tarkastelemalla aihe hahmottuu lukijalle. Esimerkiksi kansainvälisen adoption historian voi esittää aukeamana, jossa on yhdistetty tilastografiikkaa, kotialbumikuvia adoptioperheiltä, aikajana adoptioiden historiasta, kuva maailmankartasta nuppi-neuloinen ja tekstiä. Lukija tulee helposti kiinnittäneeksi huomiota johonkin kokonaisuuden osista ja kiinnostuu loppujen lopuksi niin paljon, että tutustuu koko juttuun. Elementtijutun voi ennen koostamista suunnitella piirtämällä esimerkiksi suttupaperille, jolloin lopputuloksen ulkomuodon hahmottaa helpommin eikä tule luoneeksi sillisalaattia ehjän kokonaisuuden sijaan. Kokonaisuuden kannalta on myös hyvä huomata, että tekstin ja muiden elementtien on tarkoitus täydentää toisiaan, ei toistaa samaa asiaa.

HENKILÖJUTUN ERILAISET MUODOT

Ystäväkirjahaastattelu. ”Jos olisin...” Haastateltava täydentää lauseet.

Kysymys-vastaus-haastattelu. Haastateltava vastaa suoriin kysymyksiin ja kysymykset ovat myös lukijan luettavissa julkaisusta.

Juoruilu. Muut ihmiset kuvailevat henkilöjutun kohdetta.

Väittäminen/Totta vai tarua? Haastateltavalle esitetään väittämiä, joihin vastata.

Monologi. Haastateltava kertoo oman tarinansa minä-muodossa.

Gallup. Kysytään samasta asiasta lyhyesti monelta eri henkilöltä.

Kuville on lehdessä aina tarvetta!

Kuvaa ihmisiä erilaisten puuhien parissa. Kuvaa niin aikuisia, nuoria kuin lapsiakin - juhlaa ja arkea. Kaikissa kuvissa ei tarvitse olla ihmisiä. Näin lehden taittajalle karttuu monenlaisen käytön taipuva kuvapankki. Lehden kuviin voidaan lisätä merkintä 'Kuvan henkilö ei liity aiheeseen'. Älä mielellään käsittele tai muokkaa kuvia. Nimeä jokainen kuvatiedosto niin, että nimestä selviää kuvaaja, kuvattava/kuvan aihe ja mihin lehden juttuun se on tulossa.

HYVIÄ KUVAUSAIHEITA OVAT MM:

- 1) Kanssakäyminen erilaisten ihmisten kanssa (isovanhemmat, äidit, isät, kaverit jne.)
- 2) Kuvia erilaisista adoptiotapaamisista
- 3) Puuhat ja leikit
- 4) Eri vuodenaajat
- 5) Erilaiset tunnetilat (myös negatiiviset)
- 6) Yksityiskohdat, symbolikuvat (esim. erikokoiset kengät eteisessä)
- 7) Tarha/neuvola/kouluympäristö
- 8) Arkinen ympäristö, arkiset puuhat (esim. läksyjen teko, pelaaminen)

Muista pyytää kuvauslupa kuvissa esiintyviltä henkilöiltä, lupa kuvan julkaisemista varten lehdessä ja netissä, yksityisalueilla kuvatesa ja vanhemmilta, kun kuvaat ala-ikäisiä.

VALMIIDEN TEKSTIEN JA KUVIEN TOIMITUS

Toimita valmiit tekstit ja kuvat (tai linkki kuvakansioon esim. Google drivessa) sähköpostilla osoitteeseen lehti@adoptioperheet.fi. Sovi aina etukäteen juttujen tekemisestä joko toimitussihteerin tai jonkun muun yhdistyksen työntekijän kanssa. Mikäli haluat liittyä vapaaehtoiseksi lehtitiimiin, katso ohjeet sivulta 2.

Vinkkejä kuvaajalle

Kamerasäädöistä selkeästi: www.mikkosaari.fi/jarjestelmakameran-manuaalisaadot
Paljon suomenkielisiä ideoita kuvaamiseen: www.canon.fi/youconnect_newsletter/tutorials

VALAISTUS

- Kuvaa mieluummin luonnonvalossa ulkona kuin sisällä, mutta vältä suoraa auringonpaistetta. Se polttaa helposti vaaleat pinnat kuvasta puhki. Pehmeässä hajavalossa syntyvät parhaat henkilökuvat. Jos esimerkiksi kova sivuvalo ei imartele kohdetta - siirry.
- Voit kokeilla valon heijastamista varjopuolelle vaalean seinän tai muun valkoisen pinnan, esimerkiksi valkoisen A3-pahvin avulla.
- Sisällä kuvatessa tasaisin valo on yleensä pohjoiseen avautuvan ikkunan ääressä. Voit kuvata myös muuhun suuntaan avautuvan ikkunan ääressä, mutta silloinkin ole tarkkana auringonvalon kanssa.
- Pyri keinovalaistuksessa kuvatessasi siihen, että kuvaat vain yhden sävyisen valonlähteen avulla ja sammutat muut. Sekavallo, jossa kuvattavaan osuu esim. sekä ulkoa tulevaa luonnonvaloa että keinovaloja, kuten loisteputkea ja lukulamppua on kuvankäsittelijälle kaikkein haastavin. Kuvaa keinovalo-olosuhteissa mielellään RAW-muodossa.
- Valaise kasvoja aurinkoisissa oloissa täytesalamalla. Täytesalama on hyvä apuväline myös, kun henkilöä kuvataan vastavaloon.

SOMMITTELU

- Yleensä on parempi, jos pääkohteeksi ei ole aivan keskellä kuvaa. Yleensä kuva sommitellaan siten, että katseen suuntaan jää enemmän tilaa.
- Muista lukita tarkennus! Kamera tarkentaa yleensä siihen, mitä on keskellä kuvaa. Osoita kohdetta kameralla, paina laukaisinta puoliväliin, jotta kamera tarkentaa kohteeseen. Tämän jälkeen voit kääntää etsimen sivuun kohteesta.
- Rauhallinen tausta on lehden taitossa tarpeen, jotta mahdollinen teksti erottuu siitä ja on helposti luettavissa. Vinkki: kuvaa henkilökuvat suurella aukolla niin taustasta tulee mukavan epätarkka ja kohde nousee siitä esiin.
- Vältä häiritseviä elementtejä: roinaa, päästä "kasvavia" kasveja tai lyhtypylväitä, sähköliinoja, liikennekylttejä jne.
- Silmän korkeus toimii ihmiskuvissa. Lasta kuvatessa laskeudu hänen korkeudelleen.
- Kuvaa toimintaa eri suunnilta. Ota muutama askel tai kyykisty. Liiku ja etsi koko ajan sopivia kuvakulmia. Voit kokeilla esimerkiksi kuvata lapsen leikkejä suoraan yläpuolelta.

IHMISTEN KUVAAMINEN

- Kuvaustilanteeseen on yritettävä luoda hyvä ilmapiiri. Ota ohjat käsiisi ja huomaat kuinka kuvasi paranevat. Ohjaa tilannetta: "Nyt kaikki

takapihalle" tai "Ota kiinni kaiteesta". Aktiivinen asenne kannattaa.

- Pyydä myös kuvattavaa olemaan aktiivinen: hyppäämään, kävelemään, siirtämään kehon painopistettä puolelta toiselle jne.
- Ota kuvia "salaa". Anna kuvattavan puuhaila omiaan, hänen ei tarvitse poseerata joka kuvassa.
- Houkuttele kuvattavalta erilaisia ilmeitä, erilaisia tunnetiloja.
- Muu valmistautuminen: vuorokauden aika, kuvaamiseen varattu aika, mitä kuvattavalla on päällä, käytetäänkö rekvisiittaa.
- Tapahtumien ja toiminnan tallentaminen on vaikeaa, ota siis paljon kuvia. Verryttele. Ota muutama harjoituskierron. Varmista valotus ym. asiat etukäteen ottamalla muutama testikuva.
- Ota kuvia alusta asti, kuvattavat tottuvat sinuun. Ota tapahtumasta yleiskuvia sekä lähikuvia, paikasta ennen ja jälkeen. Ota myös kuvia yksityiskohdista: käsistä, jaloista, välineistä, ilmeistä.
- Ryhmäkuvia on yleensä helpompi ottaa ulkona kuin sisällä. Jos voit valita, siirrä henkilöt ulkoilmaan.
- Tiivistä ryhmää. Ryhmäkuvat kaipaavat ohjaavaa kuvaaja. Suuremmissa ryhmässä yritä luoda joukon sisään muutamia pienempiä ryhmiä.

