



Maanpuolustuskorkeakoulu

SOTILASJOHTAMINEN JA SOTILASPEDAGOGIIKKA

JOHTAMISEN AJATUSMAAILMA

- epävarmuus
- epäsymmetria
- ei-lineaarisuus
- kompleksisuus

JOHTAMISEN TOIMINTAYMPÄRISTÖT

- sota
- rauha
- rauhanturva / kriisinhallinta
- kokonaismaanpuolustus



JOHTAMISEN JA SOTILASPEDAGOGIIKAN LAITOKSEN JULKAISUOHJEITA

Torsti Sirén (toim.)

Johtamisen ja sotilaspedagogiikan laitos

Julkaisusarja 3: Työpapereita No 1/2009

JULKAISUSARJA 3 – SERIES 3
TYÖPAPEREITA No 1 – WORKING PAPERS No 1

**JOHTAMISEN JA SOTILASPEDAGOGIIKAN
LAITOKSEN JULKAISUOHJEITA**

Torsti Sirén (toim.)

MAANPUOLUSTUSKORKEAKOULU – NATIONAL DEFENCE
UNIVERSITY
Johtamisen ja sotilaspedagogiikan laitos – Department of Leadership and
Military Pedagogy
HELSINKI 2009

ISBN PDF 978-951-25-2005-3
ISSN 1798-0410
Maanpuolustuskorkeakoulu
National Defence University

Edita Prima Oy
Helsinki 2009

SISÄLLYS

1 YLEISTÄ	1
2 JOHTAMISEN JA SOTILASPEDAGOGIIKAN LAITOKSEN JULKAISUSARJAT	1
3 JULKAISUMENETTELY	2
4 KÄSIKIRJOITUKSEN ULKOASU JA MUUT MUOTOSEIKAT	3
4.1 Yleistä	3
4.2 Kielihuolto	3
4.3 Kannot	4
4.4 Taitto	4
4.5 Painatus	4
4.6 Käsikirjoituksen sähköinen formaatti	5
4.7 Lyhenteet	5
4.8 Tulostusjälki	5
4.9 Summary	5
5 MUUTA	5
LIITTEET	
Liite 1: Julkaisujen asetellut painoa varten	7
Liite 2: Esimerkki sisällysluettelosta	9

JOHTAMISEN JA SOTILASPEDAGOGIIKAN LAITOKSEN JULKAISUOHJEITA

1 YLEISTÄ

Maanpuolustuskorkeakoulun Johtamisen ja sotilaspedagogiikan laitoksella (JOSPEL) tapahtuvaa tieteellistä julkaisutoimintaa koordinoi julkaisutoimikunta (sovelletusti). Laitoksen johtaja määrää toimikunnan puheenjohtajan ja jäsenet tehtäviinsä toistaiseksi. Toimikunta koostuu johtamisen professorista (pj), sotilaspedagogiikan professorista, opetusryhmän ja tutkimusryhmän johtajasta tai heidän nimeämistään edustajista sekä tutkimussihteeristä. Tutkimussihteri on toimikunnan sihteeri ja laitoksen julkaisuvastaava.

Julkaisutoimikunta käsittelee julkaistavaksi esitetyt käsikirjoitukset, arvioi niiden julkaisukelpoisuuden ja tieteellisen pätevyyden sekä tekee esityksen käsikirjoituksen julkaisemisesta, julkaisusarjasta ja painosmäärästä laitoksen johtajalle, joka asiasta päättää. Teknisistä ja käytännöllisistä asioista käsikirjoituksen käsittelyn ja mahdollisen painatuksen suhteen vastaa julkaisuvastaava yhteistoiminnassa laitoksen tutkimusryhmän johtajan kanssa.

2 JOHTAMISEN JA SOTILASPEDAGOGIIKAN LAITOKSEN JULKAISUSARJAT

JOSPEL:n julkaisutoiminta käsittää kolme julkaisusarjaa: 1. Tutkimuksia, 2. Artikkelikokoelmat ja 3. Työpapereita. Julkaisusarjoissa julkaistaan lähinnä suomen-, ruotsin- ja englanninkielisiä tutkimuksia. Poikkeustapauksessa myös muunkielisen tutkimuksen julkaiseminen on mahdollista. Edellä mainituissa sarjoissa julkaistaan johtamisen ja sotilaspedagogiikan oppialoihin kuuluvia tutkimuksia siten, että:

Tutkimuksia-julkaisusarjassa (1-sarja; ISSN 1798-0399) julkaistaan johtamisen ja sotilaspedagogiikan oppialoihin kuuluvia tutkimuksia (mm. väitöskirjat ja kiitettävät diplomityöt, dosenttien ja post graduate -tutkijoiden merkittäviä tutkimuksia), jotka täyttävät niille asetetut tieteelliset vaatimukset sekä tietyt kieliasuun ja tutkimuksen raportointiin liittyvät muotomääräet. Muissa kuin englanninkielisissä tutkimuksissa tulee olla englanninkielinen tiivistelmä (1-5 sivua), jossa esitellään tutkimuksen aihealue, tutkimusongelma sekä tutkimuksen johtopäätökset. Yleensä 1-

sarjan työn painosmäärä on noin 400-700 kappaletta. Lisäksi jokaisen painoksen mukana laitetaan pdf-muotoinen materiaali laitoksen verkkosivuille.

Artikkelikokoelmat-sarjassa (2-sarja; ISSN 1798-0402) julkaistaan pienimuotoisia tutkielmia, seminaariraportteja ja toimitettuja artikkelikokoelmia. Yleensä 2-sarjan työn painosmäärä on noin 300-600 kappaletta. Lisäksi jokaisen painoksen mukana laitetaan pdf-muotoinen materiaali laitoksen verkkosivuille.

Työpapereita-sarjassa (3-sarja; ISSN 1798-0410) julkaistaan johtamisen ja sotilaspedagogiikan tutkimuksen kannalta muuta merkittävää ja kiinnostavaa materiaalia. Yleensä 3-sarjan työn painosmäärä on noin 150 kappaletta. Lisäksi jokaisen painoksen mukana laitetaan pdf-muotoinen materiaali laitoksen verkkosivuille.

3 JULKAISUMENETTELY

JOSPEL:n julkaisusarjat on tarkoitettu pääasiassa Maanpuolustuskorkeakoulun tutkijoiden ja opiskelijoiden erityisen ansiokkaiden tutkimustöiden julkaisemista varten. Tekstiä voi esittää julkaistavaksi joko tekstin laatija tai lopputyön ohjaaja. JOSPEL:n julkaisusarjoissa ei kuitenkaan julkaista varsinaisesti oppilaiden lopputöitä sellaisenaan vaan julkaistavaksi tarjottavat lopputyöt tulee saattaa niin muodollisesti kuin kieliasultaan julkaisukelpoiseen kuntoon. Siitä huolimatta, että JOSPEL:n julkaisusarjat ovat ensi sijassa tarkoitettut Maanpuolustuskorkeakoulun henkilökunnalle ja opiskelijoille, sarjoissa voidaan julkaista myös muiden kuin Maanpuolustuskorkeakoulussa työskentelevien tutkijoiden tekstejä. Julkaisupäätöksen, julkaisusarjan, painoksen määrän ja jakelun päättää laitoksen julkaisutoimikunnan esityksestä laitoksen johtaja. Julkaistavaksi esitettävän tekstin arvioinnissa julkaisutoimikunta voi kuulla alan erikoisasiantuntijoita.

Julkaisumenettely etenee seuraavasti:

1. Tutkija ottaa yhteyden JOSPEL:n professoreihin tai tutkimussihteeriin.
2. Julkaistavaksi tarjottavan tekstin käsikirjoitus toimitetaan tulostettuna laitoksen tutkimussihterille yhteystiedoin varustettuna.
3. Julkaisutoimikunnan nimeämä henkilö (tai tutkija itse) toimittaa tekstin julkaisutoimikunnan muille jäsenille arvioitavaksi. Tekstin julkaisemisesta ja julkaisusarjasta päätetään julkaisutoimikunnan kokouksessa. Julkaisutoimikunta voi esittää tekstiin muutoksia ennen lopullisen hyväksymispäätöksen tekemistä. Laitoksen johtaja tekee

- lopullisen päätöksen julkaisemisesta julkaisutoimikunnan esityksestä.
4. Laitokselta ilmoitetaan käsikirjoituksen tekijälle jos teksti päätetään julkaista.
 5. Laitoksen ulkopuolinen tutkija lähettää muotoasultaan (kts. seuraava luku) moitteettomassa kunnossa olevan, oikoluettun version sekä tulostetun että levykeversion (MS-Word tai RTF-muotoinen asiakirja) laitoksen tutkimussihteerille, jollei toisin sovita.
 6. Laitoksen oma tutkija/tutkijaryhmä vastaa itse julkaisuluvan saamisen jälkeen tutkimuksen saattamisesta painoasuun. Tällaisessakin tapauksessa tutkija/tutkijaryhmä ottaa yhteyden laitoksen tutkimussihteriin, joka toimittaa tutkijalle/tutkijaryhmälle työn painatusta varten ISBN-numeron sekä tarvittavat kansi- ja takakansitekstit.

4 KÄSIKIRJOITUKSEN ULKOASU JA MUUT MUOTOSEIKAT

4.1 Yleistä

Julkaistavan tekstin tulee olla kieliasultaan huoliteltua, selkeää ja täsmällistä kieltä. Erityisesti oikolukuun tulee kiinnittää huomiota. JOSPEL:lla ei ole resursseja perinpohjaiseen oikolukuun, jolloin tekijän vastuu korostuu. Tarvittaessa tekstiä havainnollistetaan taulukoin, piirroksin ja valokuvin. Tekijä vastaa siitä, että mahdollisesti käytettävät valokuvat jne. ovat tekijänoikeudellisessa mielessä julkaisuvapaita. Tekijän on myös huolehdittava, että mahdollisesti eri ohjelmin tehdyt taulukot ja muu havainnollistava materiaali toimii ja tulostuu moitteettomasti vaikka käsikirjoitusta jouduttaisiin muokkaamaan. Painatukseen sekä muutenkin tekstin toimitukseen liittyvistä kysymyksistä ja ongelmista voi keskustella laitoksen tutkimussihteerin kanssa.

4.2 Kielihuolto

Julkaisutoimikunta päättää käytetäänkö julkaistavaksi esitettävä teos kielihuollossa. Suomenkielisissä teoksissa kielihuoltoon käytetään tarvittaessa esimerkiksi Hanna Vierijärveä (hanna.vierijarvi@kolumbus.fi). Hänellä on Y-tunnus ja kaikki hänen tietonsa on saatavissa JOSPEL:n tutkimussihteeriltä. Jos kielihuoltoa käytetään, toimitaan seuraavasti: Ensinnä pyydetään tarjous, josta tutkimussihteri tekee hankinnan. Kun käsikirjoituksen laatija on tyytyväinen kielihuoltoon, Hanna Vierijärvi lähettää laskun JOSPEL:n tutkimussihteerille tai hänen ohjeidensa mukaisesti

MpKK:n taloushallintoalalle. Hanna Vierijärven suorittaman kielihuollon hinta on noin 2,5 euroa/sivu tai 3 euroa/sivu (mikäli myös viitteet tarkistetaan).

Englanninkielisissä teoksissa kielihuoltoon käytetään ensisijaisesti projektipäällikkö Ann-Mari Tallqvistiä Lionbridge Oy:stä (p: 09-61335271/e-mail: ann-mari.tallqvist@lionbridge.com). Lionbridgellä on Y-tunnus.

4.3 Kannet

MPKKn julkaisuihin voi laittaa käytännössä yhden kuvan. Muistakaa tekijänoikeudet, eli kuvan tulee olla vapaa tai laitos joutuu maksamaan tekijänoikeuskorvauksia. JOSPEL on hyödyntänyt kansikuvissa Janne Kopun ammattitaqitoa (TKKK/MpKK (janne.kopu@mil.fi)). Kopu ei tee mitään virkatyönä vaan laskuttaa töistään. Kansikuvia koskeva tarjouspyyntö tehdään kuten kielihuoltokin, eli ensin yhteys JOSPEL:n tutkimussihteriin. Teetetyistä kansikuvasta saa varautua maksamaan 200–500 euroa.

4.4 Taitto

Pääsääntöisesti laitoksen julkaisut on pyrittävä taittamaan itse. Taittoon on myös mahdollista käyttää TKKK/MpKK:n taittajia (esim. taittaja Arja Holopainen), mutta tällöin taitto on varattava vähintään 6 kuukautta ennen kuin kirja menee painoon. Taitto on lisäksi varattava TKKK:n johtajan kautta. Tällaisessa tapauksessa taitto on kuitenkin virkatyötä, eikä siitä aiheudu kustannuksia.

4.5 Painatus

Painatukseen käytetään puolustusvoimien puitesopimuksen mukaisesti Editaa. Ensisijainen yhteyshenkilö Editassa (Edita Prima Oy) on myyntipäällikkö Ari Merjovirta (ari.merjovirta@edita.fi), p: 020-4502311/0500-955820; osoite: PL 510 (Hakuninmaantie 2), 00043 EDITA. Editan toissijainen yhteyshenkilö on Merjovirran esimies Hannu Suominen (hannu.suominen@edita.fi), p: 0400-606420 tai 020-4502304. Tutkimuksen painatushinta (Editan tarjous) määräytyy värien, sidosasun, paperin laadun ja painosmäärän mukaan.

Postitus hoidetaan pääasiassa Editan kautta. Laitoksen tutkimussihteeri toimittaa kunkin julkaisun tarjouspyynnössä Editaan jakelulistan, jonka mukaisesti Edita postittaa ko. teoksen ja laskuttaa laitosta.

4.6 Käsikirjoituksen sähköinen formaatti

Itse tekstin tulee olla joko MS-Word tai RTF-tiedostomuotoon tallennettu, jokainen luku omana tiedostonaan. Kuvat ja taulukot tulee olla integroitu tekstiin ja niiden toimivuus myös tulostettuna täytyy olla todennettu. Julkaisusarjoissa 1. Tutkimuksia ja 2. Artikkelikokoelmat julkaistavat käsikirjoitukset painetaan suorakuvausaineistona B5-muotoon. Nämä käsikirjoitukset tulee saattaa tämän ohjeen liitteessä määriteltyyn muotoon. Käsikirjoitukset pyritään julkaisemaan myös pdf-formaatissa ja saattamaan internetiin.

4.7 Lyhenteet

Jos tutkimuksessa esiintyy huomattava määrä erikoislyhenteitä, tutkimukseen liitetään lyhenteitä selvittävä sivu. Jos lyhenteitä on vain muutama, ne voidaan kirjoittaa myös sulkuihin tekstin sekaan tai vaihtoehtoisesti alaviitteiksi.

4.8 Tulostusjälki

Tutkimuksen tulee olla tulostettu vähintään lasertasoisella tulostimella. Tulostusjäljen tulee painoteknisistä syistä olla riittävän vahvaa eli tulostimen mustekasetti ei saa olla lopussa käsikirjoitusta tulostettaessa.

4.9 Summary

Muihin kuin englanninkielisiin, julkaisusarjan 1 tutkimuksiin liitetään englanninkielinen tiivistelmä, joka otsikoidaan SUMMARY. Tästä kolmannelle riville tulee otsikko englanninkielisenä. Englanninkielinen tiivistelmä sijoitetaan aivan tekstin loppuun. Tiivistelmän tulee näkyä myös sisällysluettelossa englanninkielisine otsikoineen.

5 MUUTA

Kuten kohdassa 3 mainitaan, JOSPEL:n julkaisusarjoissa julkaistavat opiskelijoiden tutkimukset eivät ole lopputöitä vaan niiden pohjalta julkaisukelpoiseen muotoon saatettuja tutkimuksia. Tämä tarkoittaa edellä

ja liitteessä esitettyjen teknisluonteisten määritteiden huomioimista, mutta myös tiettyjen ilmausten muuttamista. Julkaistavassa tekstissä ei tule esiintyä esimerkiksi sellaisia ilmaisuja kuten ”*tässä diplomityössä*” tai ”*tämän diplomityön tarkoituksena*” vaan tekstin alkuperäinen status voidaan ilmaista esimerkiksi johdannossa tai esipuheessa. On myös hyvä muuttaa mahdolliset kirjoittamisajankohtaan sidotut ilmaisut esimerkiksi ”*viime vuonna*” tai ”*ensi syksynä järjestettävässä konferenssissa*” ja korvata ne vuosiluvuilla.

Jos tekstissä tahdotaan korostaa joitakin erityisen tärkeitä tai mielenkiintoisia seikkoja (nimet, erityiskäsitteet, vieraskieliset käsitteet jne.) korostuskeinoksi suositellaan joko *kursivointia* tai **lihavointia**.

JOSPEL tekee tutkimuksen kansilehden, ISBN/ISSN -sivun sekä tutkimuksen loppuun sijoitettavat ns. tekniset sivut (”aiemmin sarjassa ilmestyneet teokset”). Tästä huolimatta on suotavaa, että käsikirjoituksen mukana luovutetaan jonkinlainen kansilehti, josta toimitusvastaava näkee tutkimuksen ja tekijän nimen varsinaista kansilehteä tehdessään. Sisällöltään ja muodoltaan hyväksytty lopullinen käsikirjoitus luovutetaan JOSPEL:lle käsikirjoitusta hyvin suojaavassa pahvi- tai muovikansiossa/kotelossa. Käsikirjoituksen tulee olla luonnollisesti myös muuten moitteettomassa kunnossa. Kuten edellä on mainittu, oikoluku tulee suorittaa erityisen tarkasti, mikä on tekijän vastuulla. JOSPEL huolehtii lopullisen ja hyväksytyn käsikirjoituksen painamisesta ja jakelusta. Tutkimuksen tekijälle varataan tapauskohtaisesti sovittava määrä julkaisuja. JOSPEL *ei palauta* käsikirjoitusta eikä myöskään CD:tä/vast. takaisin tekijälle kuin erikoistapauksessa.

JULKAISUJEN ASETTELUT PAINOA VARTEN

1) Sivuasettelut

- yläreunus 2, vasen reunus 3, oikea reunus 3, alareunus 2

2) Sivunumerointi

- sivunumero ylätunnisteen keskiakselille ja irrallaan tekstistä

3) Perusteksti

- fontti: Times New Roman, pistekoko 14, riviväli 1, tasaus molempiin reunoihin

4) Yläotsikko

- fontti: Times New Roman, pistekoko 16, kapiteelikirjaimin, tummennettu, riviväli 1, kaksi rivinvaihtoa edelliseen tekstiin ja yksi rivinvaihto otsikkoa seuraavaan tekstiin; esim.

1 JOHDANTO

Johtamisella/sotilaspedagogiikalla voidaan myös tarkoittaa...

5) Ensimmäinen alaotsikko

- fontti: Times New Roman, pistekoko 14, tummennettu, riviväli 1, kaksi rivinvaihtoa edelliseen tekstiin ja yksi rivinvaihto otsikkoa seuraavaan tekstiin; esim:

2.1 Mitä muuta johtamisella ja sotilaspedagogiikalla voidaan tarkoittaa

Johtamisella/sotilaspedagogiikalla voidaan myös tarkoittaa...

6) Toinen alaotsikko

- fontti: Times New Roman, pistekoko 14, tummennettu, kursivoitu, riviväli 1, kaksi rivinvaihtoa edelliseen tekstiin ja yksi rivinvaihto otsikkoa seuraavaan tekstiin; esim:

Mitä johtamisella ja sotilaspedagogiikalla lisäksi voidaan tarkoittaa

Johtamisella/sotilaspedagogiikalla voidaan myös tarkoittaa...

7) Alaviitteet (käytetään pääsääntöisesti)

- fontti: Times New Roman, pistekoko 12, tummennettu, riviväli 1

ESIMERKKI SISÄLLYSLUETTELOSTA

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	MITÄ JOHTAMISELLA TARKOITETAAN?	5
2.1	Leadership	5
	<i>Hieman siitä</i>	8
	<i>Jotakin muuta siitä</i>	10
2.2	Management	15
	<i>Hieman siitä</i>	16
	<i>Jotakin muuta siitä</i>	20
3	JOHTAMISEN TASOT	30
3.1	Strateginen taso	32
	<i>Hieman siitä</i>	34
	<i>Jotakin muuta siitä</i>	36
3.2	Operatiivinen taso	40
	<i>Hieman siitä</i>	41
	<i>Jotakin muuta siitä</i>	42
3.3	Taktinen taso	50
	<i>Hieman siitä</i>	55
	<i>Jotakin muuta siitä</i>	60
4	JOHTOPÄÄTÖKSET	65
	LÄHTEET	70
	SUMMARY:	100
	WHAT DO WE MEAN BY THE CONCEPT OF LEADERSHIP?	