Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: Opinnäytetyön aineistonhallintasuunnitelma

Creator: Matleena Kinnunen

Principal Investigator: Hanne Seppänen

Affiliation: Jamk University of Applied Sciences

Template: Jyväskylän ammattikorkeakoulun (Jamk) opinnäytetyön aineistonhallintasuunnitelma

Project abstract:

Projektin tarkoituksena on selvittää, kuinka valmentava johtaja voi olla alaisensa priorisoinnin sekä ajanhallinnan tukena.

ID: 27724

End date: 29-05-2025

Last modified: 07-04-2025

Copyright information:

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

Opinnäytetyön aineistonhallintasuunnitelma

1. Aineiston yleiskuvaus

Kuvaile, millaiseen aineistoon opinnäytetyösi perustuu. Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on?

- Haastattelut (laadullinen aineisto)
- Kirjallisuuskatsaukset (tieteelliset julkaisut)
- Mahdolliset yritysdokumentit

Haastattelut ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain tutkimustarkoituksiin. Kirjallisuus on julkista tai lainattua tieteellistä materiaalia, jota käytetään tutkimuksen tueksi.

Hyödynnämme olemassa olevaa kirjallisuutta ja tieteellisiä artikkeleita, jotka käsittelevät valmentavaa johtamista, sekä ajankäytön ja priorisoimisen hallintaa.

Hyödynnämme haastateltavilta johtoasemassa olevilta henkilöiltä saatuja raportteja, joissa käsitellään henkilöstön kehitystä ja johtamiskäytänteitä organisaatiossa.

Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

Varmistamme aina ennen haastatteluja, että äänityslaitteet toimivat. (Haastattelut tallennetaan MP3 tai MP4 muotoon.)

Kaikki haastattelut toteutetaan samalla tavalla ja noudattaen samoja kysymyksiä ja aihepiirejä, jotta aineiston vertailtavuus on mahdollisimman hyvä. Kysymykset ovat samat kaikille osallistujille, eikä niissä tehdä poikkeuksia tutkimusprosessin aikana.

Haastattelut tarkistetaan välittömästi nauhoituksen jälkeen, ja varmistetaan, ettei tallennuksessa ole teknisiä ongelmia.

Tekstitiedostot tallennamme docx muotoon.

2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

Mitä lainsäädännöllisiä tai eettisiä seikkoja liittyy aineistonhallintaan, esim. tietosuojalaki ja muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö?

Tutkimuksessamme on haastattelu tilanteita, joten noudatamme GDPR:n sääntöjä

Noudatamme tutkimuksessa JAMKin tutkimuseettisiä ohjeita.

Laadimme tietosuojaselosteen, jossa kuvaamme, mitä tietoja kerätään, miksi niitä kerätään ja miten ne suojataan. Pidämme huolen, että tutkittava ymmärtää nämä.

Tallennamme aineistot turvallisesti ja pidämme huolen, että vain meillä on pääsy niihin. Säilytämme aineistoa turvallisesti koko tutkimuksen ajan. Kun tutkimus on valmis, tuhoamme aineistot.

Oikeudet aineiston käyttöön? Onko aineisto salassapidettävää?

Salassapidettävää aineistoa ei ole.

3. Aineiston kuvailu ja dokumentointi

Miten dokumentoit ja kuvailet aineistosi?

Aineiston keräämisen ja käsittelyn aikana teemme huolelliset muistiinpanot siitä, mitä on tehty ja milloin. Säilytämme muistiinpanoja suojatussa tekstitiedostossa, jonka säilytämme itsellämme opinnäytetyö prosessin ajan. Emme aio käyttää aineistoa jatko käytäntöön opinnäytetyön jälkeen.

4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana

Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?

Tallennamme aineistot Jamkin tarjoamiin pilvipalveluihin tai opiskelijatunnuksella varustettuihin tiloihin, kuten OneDrive tai SharePoint.
Luomme selkeän kansiorakenteen, jonne tallennamme aineistojen eri osat erikseen.
Varmuuskopioimme työmme säännöllisesti, sekä käytämme ulkoista muistitikkua aineiston varmuuskopiointiin. Aineistot ovat suojatun salasanan takana.

Kuka valvoo pääsyä aineistoon, ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?

Aineistoon pääsyä valvotaan käyttöoikeuksien avulla. Määritämme suojatut tallennuspalvelut niin, että vain me opinnäytetyön tekijänä pääsemme muokkaamaan aineistoja.

5. Aineiston avaaminen ja julkaiseminen, hävittäminen tai arkistointi opinnäytetyön valmistuttua

Voidaanko osa aineistosta asettaa avoimesti saataville ja julkaista? Missä aineisto julkaistaan?

Valmis opinnäytetyö julkaistaan Theseus -julkaisuarkistossa. Aineistoja ei avata uudelleenkäyttöön.

Mihin opinnäytetyön aineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi? Miten aineisto hävitetään?

Aineistot hävitetään viimeistään 2 vuoden kuluessa opinnäytetyön hyväksymisestä JAMKin ohjeiden mukaisesti. Siihen saakka niitä säilytetään suojatulla muistitikulla, jota valvotaan käyttöoikeuksien avulla.

6. Aineistonhallinnan vastuut ja resurssit

Kuka vastaa aineistonhallinnasta eri vaiheissa? Tarvitaanko erillisiä resursseja?

Vastaamme opinnäytetyön aineistonhallinnasta itse, mutta teemme yhteistyötä ohjaajamme kanssa. Huolehdimme aineiston keräämisestä, tallentamisesta, varmuuskopioinnista ja dokumentoinnista. Aineiston tallentaminen ja arkistointi tehdään huolellisesti, ja varmistamme sen turvallisuuden koko prosessin ajan. Aineiston hävittäminen tapahtuu suunnitelmallisesti opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.