



VALTIONEUVOSTON KANSLIA
STATSRÅDETS KANSLI

selkeää asiallinen ymmärrettävä

sisältö
RAKENNE
sävy

**Hyvin suunniteltu,
puoliksi kirjoitettu**

Apuneuvoja julkishallinnon tekstintekijöille

Hyvin suunniteltu, puoliksi kirjoitettu

Apuneuvoja julkishallinnon tekstintekijöille

Valtioneuvoston kanslia

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, julkaisutuotanto

Helsinki 2020

Kuvailulehti

Julkaisija	Valtioneuvoston kanslia	10.3.2020	
Tekijät	Valtioneuvoston kanslian käännös- ja kielitoimiala		
Julkaisun nimi	Hyvin suunniteltu, puoliiksi kirjoitettu Apuneuvoja julkishallinnon tekstintekijöille		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtioneuvoston kanslian julkaisu 2020:1		
ISBN PDF	978-952-287-822-9	ISSN PDF	2490-1164
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-822-9		
Sivumäärä	40	Kieli	suomi
Asiasanat	selkeä kieli, virkakieli, tekstit, kirjoittaminen, viestintä, kirjoittajakoulutus, käyttäjäkeskeinen suunnittelu, käyttäjäkokemus, ymmärrettävyys, käytettävyys		
Tiivistelmä	<p><i>Hyvin suunniteltu, puoliiksi kirjoitettu</i> -oppaan aiheena on tekstin hyvä suunnittelu, ja opas on tarkoitettu lähinnä julkishallinnon kirjoittajien avuksi. Sen esittämät periaatteet selkeiden ja ymmärrettävien tekstien tekemiseksi sopivat silti muuhunkin kirjoittamiseen. Opas tarjoaa käytännön neuvoja, joiden avulla virkateksteistä saadaan heti kirjoitusprosessin alusta alkaen selkeitä ja ymmärrettäviä, siis sisällöltään saavutettavia. Oppaan neuvot on suunnattu etenkin asiantuntijakirjoittajille, jotka eivät ole viestinnän ammattilaisia. Oppaaseen on koottu sisältöä suomalaisista ja kansainvälisistä lähteistä.</p> <p>Oppaassa korostetaan tekstin tavoitteen ja kohderyhmän merkitystä: pohdi, mitä tekstillä halutaan saavuttaa ja kenelle kirjoitat. Mieti kohderyhmän näkökulmasta, millainen sisältö, rakenne ja sävy tukevat tavoitetta. Kun kirjoittamista suunnittelee nämä neuvot mielessään, on helppo kirjoittaa selkeitä ja ymmärrettäviä tekstejä. Näin säästetään myös lukijoiden ja muiden tekstin käyttäjien aikaa ja vaivaa.</p> <p>Selkeästä tekstistä on lisäksi helppo ja nopea muokata toisia tekstejä uusiin käyttötarkoituksiin. Tekstin huolellinen suunnittelu voi myös auttaa tekemään tekstistä lyhyemmän kuin siitä ilman kunnon suunnittelua tulisi, mikä sekin koituu lukijoiden ja tekstin jatkokäsittelijöiden hyödyksi.</p>		
Kustantaja	Valtioneuvoston kanslia		
Julkaisun jakaja/ myynti	Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: vnjulkaisumyynti.fi		

Presentationsblad

Utgivare	Statsrådets kansli	10.3.2020	
Författare	Översättnings- och språksektorn vid statsrådets kansli		
Publikationens titel	Väl planerat är till hälften skrivet: Verktyg för skribenter inom den offentliga förvaltningen		
Publikationsseriens namn och nummer	Statsrådets kanslis publikationer 2020:1		
ISBN PDF	978-952-287-822-9	ISSN PDF	2490-1164
URN-adress	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-822-9		
Sidantal	40	Språk	finska
Nyckelord	klarspråk, myndighetsspråk, texter, skrivande, kommunikation, skribentutbildning, användarcentrerad design, användarupplevelse, förståelighet, användbarhet		
Referat	<p>Referat</p> <p>Handboken <i>Väl planerat är till hälften skrivet</i> handlar om god textplanering och är i första hand avsedd till stöd för skribenter inom den offentliga förvaltningen. Handbokens principer för klara och begripliga texter lämpar sig också för annat skrivande. Handboken innehåller praktiska råd som hjälper skribenter att redan från början av skrivprocessen skriva klara och begripliga och således tillgängliga myndighetstexter. Råden är framför allt riktade till sakkunniga som inte är experter inom kommunikation. Innehållet är sammanställt från både finländska och internationella källor.</p> <p>I handboken ställs textens syfte och målgrupp i centrum. Det betyder att du måste ha klart för dig vad du vill uppnå med texten och vem du skriver till. Tänk också på hurdan innehåll och vilken struktur och ton som bäst främjar textens syfte med tanke på målgruppen. Det är lätt att skriva klara och begripliga texter om du planerar ditt skrivande med hjälp av handbokens råd. Det sparar också läsarnas och andra användares tid om texten är klar och tydlig.</p> <p>En klar och tydlig text går dessutom snabbt och lätt att omarbota till nya texter för andra ändamål. Med noggrann planering kan texten till och med bli kortare än den skulle ha blivit utan planering, vilket också gynnar läsarna och dem som senare arbetar med texten.</p>		
Förläggare	Statsrådets kansli		
Distribution/ beställningar	Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Beställningar: vnjulkaisumyynti.fi		

Description sheet

Published by	Prime Minister's Office	10 March 2020	
Authors	Translation and Language Division of the Prime Minister's Office		
Title of publication	A text well planned is half written. Writing guidance for public officials		
Series and publication number	Publications of the Prime Minister's Office 2020:1		
ISBN PDF	978-952-287-xxx-x	ISSN (PDF)	2490-1164
Website address (URN)	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-822-9		
Pages	40	Language	Finnish
Keywords	clear language, official language, texts, writing, communication, writer training, user-centred design, user experience, readability, usability		
<p>Abstract</p> <p>This guide focuses on the good planning of texts and it is mainly intended to help public officials in their writing tasks. The principles presented in the guide on producing clear texts that are easy to understand are also suitable for other writing. The guide provides practical advice on how to make administrative texts clear and easy to understand right from the start of the writing process. In other words, how to make them accessible in terms of content. The advice is intended particularly for public officials who are not communications professionals. The guide includes content from Finnish and international sources.</p> <p>The guide emphasises the goal and target group of the text. This means that you should consider what you want to achieve with your text and to whom you are writing. Regarding the target group, you should consider what kind of content, structure and tone would support the goal of the text. When you plan your writing with this advice in mind, it is easy to write clear texts that your reader can understand. This will also save the time and effort of readers and other users of the text.</p> <p>In addition, it is easy and quick to modify other texts for new uses from a clear text. With careful planning of the text, writers can keep it shorter than it would be without the proper planning, which will benefit the readers and further users of the text.</p>			
Publisher	Prime Minister's Office		
Distributed by/ Publication sales	Online version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Publication sales: vnjulkaisumyynti.fi		

Valtioneuvoston kanslia

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, julkaisutuotanto

Helsinki 2020

Sisältö

Johdanto	11
1 Mitä tämä opas tarjoaa?	13
1.1 Oppaan sisältö lyhyesti.....	13
1.2 Jos kirjoitat eri kielillä	13
1.3 Tämä opas ei puutu säädöskielen erityispiirteisiin.....	14
2 Miksi sinun kannattaa miettiä kirjoitustyötäsi?	15
2.1 Kirjoittajana teet isoja valintoja	15
2.2 Millainen on hyvä teksti?.....	16
2.3 Tavoitteena asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkaviestintä.....	16
2.3.1 Viranomainen tekee työtä kansalaisia varten	16
2.3.2 Hyödyimme tekstien selkeydestä itsekin!.....	17
2.3.3 Ymmärrettävä kielenkäyttö on osa saavutettavuutta	17
2.4 Jonkun on käytettävä aikaa – joko kirjoittajan tai lukijan	18
3 Hyvä kirjoitusprosessi vie kohti parempia tekstejä	19
3.1 Tekstejä tehdään monin tavoin	19
3.1.1 Erilaisia tekstejä tarvitaan eri tarkoituksiin	19
3.1.2 Kirjoittajana teet valintoja, jotka vaikuttavat hyvään tai huonoon suuntaan	20
3.2 Talkoilla tulee parempia tekstejä.....	20
3.3 Muut tekstit ja oppimasi kirjoitustavat vaikuttavat tekstiisi.....	21
3.4 Tekstin kaikki tasot kuntoon!.....	22
3.5 Yleiskieli, erikoiskieli, selkokieli	23
4 Aloita kirjoittaminen suunnitteleamalla tekstisi!	25
4.1 Kysy itseltäsi kolme kysymystä.....	26
4.1.1 Miksi kirjoitat, mikä on tekstisi tavoite?	26
4.1.2 Kuka on lukijasi? Kirjoita hänelle!	26
4.1.3 Millainen sisältö, rakenne ja sävy tekstiini?	26
4.2 Havainnollista tekstiä visuaalisin keinoin	27
4.3 Tekstin suunnittelun apuvälineitä	28

5	Tekstistasosta yksityiskohtiin: lauseet, sanat, oikeinkirjoitus	30
5.1	Virkkeet ja lauseet sujuviksi.....	30
5.2	Termit, nimet, lyhenteet, oikeinkirjoitus.....	30
6	Suhtaudu omaan tekstiisi myönteisen kriittisesti ja pyydä palautetta	33
Liitteet	34
	Liite 1. Tekstin suunnittelulomake.....	34
	Liite 2. Käyttäjäpersoonat.....	35
	Liite 3. Tekstin suunnittelun vaiheet kaaviona.....	36
	Syventävää luettavaa	37
	Omia muistiinpanoja	39

JOHDANTO

Tämä valtioneuvoston kanslian julkaisema pikku opas on tarkoitettu julkishallinnon kirjoittajien avuksi etenkin tekstin suunnitteluvaiheeseen jo ennen kirjoittamista. Oppaan alkuperäisversio julkaistiin vuonna 2016 samalla nimellä lähinnä sähköisesti käytettäväksi. Tämä päivitetty pdf-versio on yritetty tehdä entistä selkeämmäksi, ja mukaan on otettu uusia lähteitä.

Vuonna 2019 teimme ministeriöiden kirjoittajille oppaasta oman version, jossa on linkkejä ministeriöiden sisäisiin lähteisiin. Sen pohjalta muokkasimme tämän version julkiseen käyttöön, mutta paikoin tekstissä näkyy edelleen, että alun perin on ollut tarkoitus ohjeistaa julkishallinnon kirjoittajia. Oppaassa esitetyt, eri lähteistä poimitut selkeän tekstin periaatteet sopivat silti yleensä avuksi mihin tahansa kirjoittamiseen.

Alkuperäinen valtioneuvoston kanslian opas kirjoitettiin tiiviissä yhteistyössä Kotimaisten kielten keskuksen (Kotuksen) kanssa. Lisäksi saimme siihen hyödyllistä palautetta ja parannusehdotuksia muiltakin kommentoijilta sekä valtionhallinnosta että sen ulkopuolelta. Tähän uuteen versioon pyydettiin kommentteja etenkin ministeriöiden virkamiehiltä. Lisäksi saimme arvokkaita ideoita Tampereen yliopistosta teknisen viestinnän yliopistonlehtorilta Tytti Suojaselta.

Otamme mielellämme vastaan palautetta tästä oppaasta! Palautetta voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen kaisamari.kuhmonen@vnk.fi.

Rauni Peltola

Kaisa Kuhmonen

1 Mitä tämä opas tarjoaa?

1.1 Oppaan sisältö lyhyesti

Tarkoituksemme on tarjota apua toimivan tekstin suunnitteluun. Tämä paketti on tarkoitettu mietintävävaksi erityisesti sellaisiin tekstinteon tilanteisiin, joissa sinulla on mahdollisuus omiin tai työryhmässäsi tehtäviin ratkaisuihin. Jokainen teksti on oma erityistapauksensa, joten kirjoittaja joutuu tekemään luvussa 2.1 mainitut kirjoittamisen ensimmäiset tärkeät valinnat itse, pitäen mielessään tekstin tarkoituksen ja kohderyhmän.

Tämän oppaan luvuissa 2–4 tarjotaan kirjoittajalle ajattelun apua toimivan tekstikokonaisuuden suunnittelemiseksi, mikä on oppaan päätarkoitus. Luvussa 4.3 on myös käytännön apuvälineitä tekstin suunnitteluun: virkamiehen huoneentaulu (joka sopii ohjeeksi muillekin kirjoittajille kuin virkamiehille), muistilista, suunnittelulomake, käyttäjäpersoona ja suunnittelun vaiheita kuvaava kaavio.

Luvussa 5 annetaan lähteitä, joista saa apua tekstikokonaisuutta pienempien ratkaisujen mietintään: virkkeisiin ja lauseisiin, termivalintoihin, lyhenteisiin, nimiin ja oikeinkirjoitukseen.

Päätösluku 6 kehottaa pyytämään palautetta omiin teksteihin.

1.2 Jos kirjoitat eri kielillä

Koko tekstin isoja valintoja koskevat seikat (tarkoitus ja kohderyhmä, pääsisällöt, kokonaisrakenne) pätevät eri kieliin ja ovat siis kielestä riippumattomia. Virketason selkeytys ja vielä yksityiskohtaisemmat seikat ovat sen sijaan kielikohtaisia.

Lisätietoa:

- [sanastoja ja ohjeita](#) kanslian julkisilla sivuilla
- Piehl, Aino & Vihonen, Inkaliisa, 2010: [Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheen-vuorosi?](#)
- EU:n kirjoitusopas, linkistä saatavissa eri kielillä: [How to write clearly](#).

1.3 Tämä opas ei puutu säädöskielen erityispiirteisiin

Säädöskielessä on omia konventioitaan ja siinä korostuu tekstin tarkkuus ja yksiselitteisyys. Tämä opas ei puutu säädöskielen erityispiirteisiin, mutta monet hyvän kirjoittamisen peruseriaatteen pätevät myös säädöskieleen. Säädösteksteissäkin on tärkeää, että kohde-ryhmä ymmärtää ne.

Säädöstekstien kirjoittamiseen on ohjeistusta muualla, tässä pari lähdetä:

- [Lainkirjoittajan opas](#) (Finlex)
- [Säädöskielen ohjeita](#) (Kotus)

2 Miksi sinun kannattaa miettiä kirjoitustyötäsi?

2.1 Kirjoittajana teet isoja valintoja

Kieli on julkishallinnon työntekijän tärkein työkalu: **käytännössä kaikki, mitä hallinto tekee, tapahtuu kielen avulla**. On tärkeää, että lukija ymmärtää hänelle suunnatut virkakäsitteet. Kannattaa siis miettiä, miten me virkamiehet voimme tehdä selkeitä ja ymmärrettäviä tekstejä – sekä silloin, kun kirjoitamme tekstin alusta asti, että silloin, kun kokoamme sitä aiemmista teksteistä.

Tekstin suunnittelun alkuvaiheet ovat tekstin toimivuuden kannalta hyvin tärkeitä, sillä silloin kirjoittaja tekee ”isoja valintoja” joko tiedostaen tai tiedostamattaan. Etenkin tekstin sisältöä ja kokonaisrakennetta on työlästä muuttaa jälkikäteen.

Isoilla valinnoilla tarkoitetaan tässä tekstin **tarkoituksen** ja **kohderyhmän** päättämistä, ja niiden pohjalta

- tekstin **pääsisällön** valintaa: Mitkä aiheeseen liittyvät asiat otetaan mukaan ja mitä asioita ei tarvita juuri tähän tarkoitukseen ja tälle lukijakunnalle?
- tekstin **kokonaisrakenteen** valintaa: Missä järjestyksessä asioita tekstissä juoksetaan, jotta lukijan on helppo ymmärtää, mitä tekstissä halutaan hänelle kertoa?

Suunnittelu auttaa tekemään tekstistä helposti ymmärrettävän – ja todennäköisesti lyhyemmän kuin siitä muuten tulisi.

Myös tekstin **sävy** on tärkeä. Sävyyn vaikuttavat monet kielelliset valinnat, ja niihin kannattaa kiinnittää huomiota kirjoittamisen edetessä. Tyllyltä tuntuva sävy saattaa karkottaa lukijan tai saada hänet suhtautumaan tekstin koko asiaan kielteisesti.

2.2 Millainen on hyvä teksti?

Hallintolain 9 § vaatii viranomaisia käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Selkeän viestinnän tavoitetta tuodaan esiin kansainvälisesti, koska se on kaikkia kieliä koskeva asia. Asiaa pitävät esillä mm. Ruotsin klarspråk-ajattelu ja kansainvälinen plain language -liike. [International Plain Language Federation](#) on julkaissut hyvän tekstin määritelmän monella kielellä:

“A communication is in plain language if its wording, structure, and design are so clear that the intended readers can easily find what they need, understand what they find, and use that information.”

Määritelmä sopii sekä julkishallinnon teksteihin (virkaviestintään) että mihin tahansa teksteihin. Määritelmän voi kääntää suomeksi hiukan eri tavoin. Tässä samalta sivulta suomenkielinen versio:

“Teksti on kieleltään selkeä, jos sen sanasto, rakenne ja asettelu auttavat lukijaa helposti löytämään tarvitsemansa tiedon, ymmärtämään sen ja käyttämään tietoa hyväkseen.”

Myös Riitta Suominen ilmaisee saman asian, eli määrittelee hyvän tekstin, lyhyesti ja osuvasti väitöskirjansa tiedotteessa [Virkatekstin käytettävyys: Pöytäkirjasta verkkotekstiksi ja sosiaalisen median päivitykseksi](#) (Tampereen yliopisto, 2019):

“Teksti toimii tehtävässään hyvin, mikäli käyttäjä saavuttaa sen avulla päämääränsä nopeasti ja miellyttävästi.”

2.3 Tavoitteena asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkaviestintä

2.3.1 Viranomainen tekee työtä kansalaisia varten

Virkamiehet ovat olemassa kansalaisia varten, ja heidän kirjoittamiensa tekstien on oltava kansalaisten ymmärrettävissä. Usein on kysymys myös kansalaisten oikeusturvasta. Hallintolain 9 §:ssä säädetäänkin hyvän kielenkäytön vaatimuksesta: “Viranomaisen on käytettävä **asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.**” (Hallintolaki 434/2003: 9 § Hyvän kielenkäytön vaatimus)

Julkishallinnon kielenkäyttöä sanotaan usein lyhyesti virkakieleksi, joka tarkoittaa virkatehtävissä käytettyä kieltä. Virkakielen ei kuitenkaan pitäisi muotoutua yleiskielestä poikkeavaksi kielimuodoksi, vaan hallinnossakin voi käyttää tavanomaista yleiskieltä. (Yleiskielen, erikoiskielten ja selkokielen eroista tarkemmin luvussa 3.5.)

2.3.2 Hyödyimme tekstien selkeydestä itsekkin!

Hyviä, helposti ymmärrettäviä virkatekstejä ei tarvita ainoastaan kansalaisia varten. Hallinnon sisäinenkin yhteistyö sujuu parhaiten, kun tekstit suunnitellaan ja laaditaan mahdollisimman helpoiksi lukea ja ymmärtää – ottamalla huomioon kunkin tekstin keskeinen kohderyhmä ja tavoite.

Sen lisäksi, että meillä on virkamiehinä velvollisuus kirjoittaa selkeästi, saat omien tekstiesi parantamisesta hyötyä itsekkin: hoitamasi asiat sujuvat helpommin, kun vastaanottaja tai kuulija ymmärtää heti, mitä haluat hänelle viestittää. Saatat välttyä ylimääräisiltä kyselyiltä, kun tekstissäsi kerrotaan ymmärrettävästi kaikki tarpeellinen mutta ei mitään ylimääräistä, joka hämärtäisi tekstin pääsanomaa.

Kun käytät toisten virkamiesten kirjoittamia tekstejä esimerkiksi kootessasi uutta tekstiä eri lähteistä, hyödyt siitä, että toinen kirjoittaja on panostanut tekstinsä selkeyteen. Parhaassa tapauksessa löydät tarvitsemasi tiedot tekstistä nopeasti kertalukemalla ja voit lainata niitä sellaisenaan.

Virkakielellä on siis väliä seuraavista syistä:

- Kansalaisella on oikeus saada itseään koskevat hallinnon tekstit sellaisessa muodossa, että hän vaivatta ymmärtää ne.
- Virkamiehenkin voi olla vaikea ymmärtää itselle vieraan hallinnonalan tekstejä tai omankaan viraston sisäisiä ohjeita, ellei niitä ole kirjoitettu riittävän selkeästi.
- Selkeän virkaviestinnän avulla virkatyöstä saadaan myös tuottavampaa, sillä silloin asiat saadaan hoidetuksi nopeammin. Epäselvän tekstin aiheuttamista kustannuksista tarkemmin kohdassa [2.4 Jonkun on käytettävä aikaa – joko kirjoittajan tai lukijan](#).

2.3.3 Ymmärrettävä kielenkäyttö on osa saavutettavuutta

EU:n saavutettavuusdirektiivi velvoittaa julkisen sektorin tekemään verkkopalveluistaan saavutettavia. Tekstin selkeys ja ymmärrettävyys ovat tärkeimpiä sisällön saavutettavuuden tekijöitä. Myös saavutettavuusdirektiivi siis velvoittaa virkamiehiä selkeään viestintään.

Lähteitä ja lisätietoa:

- Kotimaisten kielten keskus, Kotus, 2019: [Virkakieli ja sen huoltaminen](#) (mm. alaisuus ”Vinkkejä saavutettavaan virkakieleen”)
- Celia, 2019: [Saavutettavuus](#)
- Tiirilä, Ulla, 2015: [Mitä on asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkakieli?](#) (Kielikello 3/2015)
- Viertiö, Annastiina, 2011: [Hallinnossa kaivataan koulutusta ja laatua viestintään](#) (Kielikello 4/2011)

2.4 Jonkun on käytettävä aikaa – joko kirjoittajan tai lukijan

Usein lukija vain silmäilee tekstin nopeasti, jotta hän löytäisi siitä tarvitsemansa. Silloin on erittäin tärkeää, että teksti on tehty sellaiseksi, että lukija löytää etsimänsä helposti ja nopeasti. – Hyvän tekstin määritelmä on luvussa [2.2 Millainen on hyvä teksti?](#)

Selkeän, tiiviin tekstin laatiminen on vaikeampaa kuin pitkän ja epäselvän tekstin laatiminen. Kirjoittamisen ammattilaisetkin myöntävät, että hyvän tekstin laatiminen vaatii heiltä ponnistelua. Hyvän tekstin tekemiseen menee väistämättä aikaa.

Joka tapauksessa joku joutuu käyttämään aikaa tekstiin, joko kirjoittaja tai lukija. On parasta, että tekstin kirjoittaja tai kirjoittajaryhmä käyttää riittävästi aikaa, jotta teksti saadaan toimimaan hyvin omassa tarkoituksessaan. Tämä pätee myös silloin, kun uusi teksti kootaan eri lähteistä.

Huonompi vaihtoehto on, että kaikki tekstiä myöhemmin käyttävät ja käsittelevät – lukijat, jatkuuokkaajat, tekstiä lähteenä käyttävät, kääntäjät, siis iso joukko ihmisiä – joutuvat jokainen käyttämään epäselvän tekstin parissa tarpeettoman paljon aikaa, jos he tarvitsevat siitä tietoja tai toimintaohjeita tai käyttävät sitä pohjana johonkin toiseen tekstiin.

- Kotuksen sivusto [Hyvän virkakielen hyödyt](#) (2020) tarjoaa konkreettisia esimerkkejä, mitä hyötyä on siitä, että tekstit kirjoitetaan selkeiksi ja helpoiksi ymmärtää.
- Vastaavia ajansäästön laskelmia on tehty myös muualla, esimerkiksi [plainlanguage.gov](#), 2020: [Plain Language: The Bottom Line](#)

3 Hyvä kirjoitusprosessi vie kohti parempia tekstejä

3.1 Tekstejä tehdään monin tavoin

3.1.1 Erilaisia tekstejä tarvitaan eri tarkoituksiin

Virkatekstit syntyvät monella tavalla: hyvin usein käytössä ovat kirjoittajaa enemmän tai vähemmän sitovat tekstipohjat, malliteksti tai mallikieli. Tekstin tuottamisessa on myös tekstilajikohtaisia eroja.

Kun teksteillä on yhteisiä tavoitteita ja kielen piirteitä, niiden voidaan sanoa kuuluvan samaan **tekstilajiin**. Hallinnossa käytettäviä tekstilajeja ovat esimerkiksi tiedote, sähköpostiviesti, ohje, muistio, raportti, pöytäkirja ja verkkoteksti. Erilaiset tekstilajit edellyttävät erilaisia kielellisiä valintoja: hallituksen esitys tupakkalaiksi kirjoitetaan eri tavalla kuin tiedote, jossa kerrotaan hallituksen esityksestä tupakkalaiksi. Kummallakin tekstillä on oma tarkoituksensa ja lukijakuntansa, ja kummankin asia kärsii, ellei erilaista tekstilajia, tarkoitusta ja lukijaa oteta huomioon.

Jotta tekstin avulla tapahtuva vuorovaikutus onnistuisi, kirjoittajan on tarpeen arvioida jokainen tilanne erikseen ja miettiä, mitä juuri siinä tilanteessa tarvitaan:

- Esimerkiksi tiedusteluihin vastatessa virkakirjeisiin liitetään usein tekstiä suoraan säädöksistä. Kannattaa kuitenkin miettiä, mitä kirjeellä on tarkoitus saada aikaan. Vaikka sen olisi tarkoitus antaa vastaanottajalle tietoa, mitä jostain asiasta säädetään, pitkät suorat lainaukset lakitekstistä saattavat jättää asian lukijalle epäselväksi. Sama asia pitäisi kirjeessä ilmaista helpommin ymmärrettävässä muodossa. Kirjeen tarkoitushan on kertoa toiselle ihmiselle jotain ja saada hänet ymmärtämään kerrottu asia.

3.1.2 Kirjoittajana teet valintoja, jotka vaikuttavat hyvään tai huonoon suuntaan

Aina et ehkä voi vaikuttaa käsittelyysi tuleviin teksteihin niiden luonnostelun alusta lähtien. Sinun on silti kielenkäyttäjänä hyvä tietää, että jokaisen tekstin kohdalla on tarpeen tehdä tietyt **tärkeät valinnat jo tekstin alkuvaiheissa**: mikä sisältö ja millainen rakenne tekstiin valitaan. Ne valinnat kirjoittaja tekee kirjoittaessaan joka tapauksessa, tiedostaen tai tiedostamattaan – onhan jokaisessa kirjoitetussa tekstissä jokin sisältö ja rakenne. Valinnat voivat ratkaista, ymmärtääkö lukija viestisi ja onko tekstillä se vaikutus, mihin tähdättiin.

Joissakin tekstilajeissa on vakiorakenne, jota kuuluu noudattaa. Vakiorakenne on esimerkiksi hallituksen esityksissä.

Useimmiten varmasti laadit kuitenkin tekstejä alusta asti tai kokoat uutta tekstiä eri lähteistä. Jos teet nuo kirjoittamisen alkuvaiheen tärkeät valinnat jokaista uutta tekstiä varten tietoisesti, ottamalla huomioon tekstin tarkoituksen ja lukijakunnan, sujuvoitat myös omaa työtäsi. Viestinnän selkeys ei ole vain lukijan etu vaan myös sinun etusi.

Lähteitä ja lisätietoa:

- Makkonen-Craig, Henna, 2018: [Tekstien valta sosiaali- ja hoitotyössä](#)
- Nummelin, Ida, Valtiokonttorin blogissa, 2016: [Ymmärrettävyys asiakasviestinnässä](#)
- Liikamaa-Pasma, Kati ja Tiililä, Ulla, 2005: [Valmiit tekstipohjat kirjoittamisen apuna](#)

3.2 Talkoilla tulee parempia tekstejä

Hyvään virkakieleen ja hallinnon esitystapojen uudistamiseen tarvitaan jokaista julkishallinnon työntekijää.

Koska kieli ja tekstit ovat jokaisen virkamiehen keskeisiä työvälineitä, niistä olisi syytä keskustella enemmän kuin virastoissa on tapana. Ajatuksia vaihtamalla löytyy keinoja parantaa kirjoitusprosesseja ja virkaviestinnän laatua. Keskustelujen kautta voi huomata jonkin sellaisenkin kirjoittamisen ongelman, jota ei ole ennen ongelmaksi tiennyt mutta joka tekee tekstin vaikeaksi lukijan silmissä.

Virkaviestinnän laatu ei ole vain kielenhuoltajien ja muiden lingvistien asia, vaan sitä parantamaan tarvitaan nimenomaan virkatekstien alkuperäiset kirjoittajat. Kielenhuoltaja pystyy käytännössä parantamaan teksteistä jälkikäteen vain melko pieniä yksityiskohtia.

Virkatyön taitaminen on yhä useammin kielenkäytön ja viestintätaitojen hallitsemista. Kieli ei ole aina samanlaista, vaan hyvä kielenkäyttö ottaa tilanteen vaatimukset huomioon. Virkakielen ja ylipäänsä virkaviestinnän parantamisessa auttaa haasteiden tiedostaminen, niistä keskusteleminen ja kouluttautuminen.

Lähteitä ja lisätietoa:

- Hiidenmaa, Pirjo, 2015: [Puhu kielestä – ei se ole vaikeaa!](#)
- Heikkinen, Vesa & Hiidenmaa, Pirjo, 1998: [Kuka muuttaa virkakieltä ja miten?](#)

3.3 Muut tekstit ja oppimasi kirjoitustavat vaikuttavat tekstiisi

Virkatyön maailma voi näyttää ensi katsomalta tekstien hallitsemisen maailmalta, jossa vallitsee järjestys. Pinnan alta paljastuu kuitenkin laaja tekstien verkosto, jota pystyvät hallitsemaan ja selvittämään vain hallintoon vihkiytyneet. Meidän ovat tekstit ja tekstiverkostojen avaimet, joten meillä on myös valta.

Teksti ei synny eikä elä tyhjiössä, vaan **kaikki tekstit liittyvät aina joihinkin aiempiin teksteihin ja keskusteluihin**. Usein aiempien tekstien hyödyntäminen helpottaa ja nopeuttaa kirjoittamista. Vaikutus voi tosin olla myös päinvastainen, sillä vanhoista tekstimalleista ja kielenkäytön tavoista voi olla vaikea irrottautua.

Hallinnon kirjoitustyössä tekstien yhteyksiä toisiinsa hyödynnetään tarkoituksella paljon. Monet teksteissä ja tekstein käsiteltävistä asioista liittyvät esimerkiksi lainsäädäntöön. Jos lakitekstiä lainataan sellaisenaan, se ei ehkä sovi muun tyyppisen tekstin kokonaisuuteen. Usein kannattaa selittää lakitekstinkin asia omin sanoin, jos se jää muuten epäselväksi lukijalle. Silloin on kuitenkin varottava, ettei tekstikohdan merkitys muutu.

Virkatekstin kirjoittajalla on siis valtaa! Se kannattaa tiedostaa, jotta kirjoittaja voi käyttää valtaansa hyvin: siten, että tekstin tavoite saavutetaan.

Lähteitä ja lisätietoa:

- Heikkinen, Vesa, 2015: [Virallisen ideologia murtuu](#)
- Heaton, Richard, 2015: [Good law](#) (TEDx-video)

- Heikkinen, Vesa, 2012: [Tekstejä teksteistä, jotka kertovat teksteistä, jotka...](#)
- Heikkinen, Vesa & Hämäläinen, Hanna, 2011: [Onko laki sama kaikille? – Lakiteksten viittaukset](#)
- Tiililä, Ulla, 2001: [Näkymiä tekstityöhön ja työteksteihin.](#)

3.4 Tekstin kaikki tasot kuntoon!

Kirjoittajan kannattaa tiedostaa, että tekstin selkeyteen vaikuttavat nämä kaikki tekstin tasot:

- koko tekstin taso
- lausetaso
- sanataso
- oikeinkirjoituksen taso
(Lause- ja sanatasosta sekä oikeinkirjoituksesta tarkemmin [luvussa 5.](#))

Koko tekstin taso (tekstitaso) on ratkaiseva virkatekstien selkeyttämisessä. Lukija ymmärtää tekstissä esitellyt asiat ja osaa toimia niiden mukaisesti, jos koko tekstin **sisältö** ja **rakenne** etenevät lukijan kannalta loogisesti. Myös tekstin **sävy** on tärkeä, sillä lukija ottaa ystävällisyyden sisällön vastaan paremmin kuin sellaisen tekstin, joka tuntuu hänestä tyllyltä. – Kirjoittajasta neutraalilta kuulostava toteamus voi lukijan mielestä olla tiukka käsky. Yritä siis asettua hetkeksi lukijasi saappaisiin.

Tekstitaso korostuu myös virkatekstin käytettävyydestä väitelleen Riitta Suomen tutkimuksessa, jossa tekstitason käytettävyysongelmat saivat koehenkilöiltä enemmän mainintoja kuin lause- ja sanatason pulmat. (Suominen, Riitta, 2019: [Virkatekstin käytettävyys: Pöytäkirjasta verkkotekstiksi ja sosiaalisen median päivitykseksi.](#))

Lausetason selkeys ei yksin auta lukijaa riittävästi, jos tekstin rakenne on sekava. Selkeät virke- ja lauserakenteet ovat kuitenkin olennaisia, jotta jokainen virke olisi ymmärrettävä ja veisi tekstin asiaa sujuvasti eteenpäin.

Myös **sanatason** valinnat ovat tärkeä osa selkeyttämistä, koska lukijalle vieras termi keskeisessä roolissa tekstissä voi hämärtää koko asian. Jos erikoistermejä on välttämätöntä käyttää tekstissä, ne tulisi selittää, ellei teksti ole tarkoitettu pelkästään asian erityisen hyvin tuntevalle kohderyhmälle.

Oikeinkirjoituksen avulla voidaan selkeyttää tekstiä vain vähän, vaikka oikeinkirjoitus-suositukset auttavatkin käyttämään huoliteltua kieltä. Oikeinkirjoitusohjeiden tarkkakaan

noudattaminen ei yksinään riitä merkittävästi parantamaan tekstiä, jos sen muut tasot ovat lukijalle ongelmallisia.

3.5 Yleiskieli, erikoiskieli, selkokieli

Virkatekstien ei yleensä tarvitse olla selkokieltä, vaan tavanomainen yleiskieli riittää, etenkin kun erikoistermit selitetään. On kuitenkin hyvä muistaa myös harkita, tarvitaanko tekstistä selkokielinen versio.

Alla kuvataan, mitä nämä erilaiset kielimuodot tarkoittavat, jotta käsitteet eivät menisi sekaisin.

Yleiskieli

- on kieliyhteisön (esim. suomen kielen käyttäjien) eri ikä- ja ammattiryhmille yhteinen kielimuoto
- on kirjakielen normien mukaista
- käyttää tunnetuksi tiedettyä sanastoa
- selittää käyttämänsä erikoistermit
- hahmottuu virkerakenteeltaan selkeästi.

Erikoiskieli

- on kieli, jota käytetään jollakin ammattialalla tai muulla erikoisalalla
- sisältää sellaisia termejä ja muita ilmauksia, joiden merkitykset on sovittu alan asiantuntijoiden kesken tai jotka ovat muuten vakiintuneet alalla yleiseen käyttöön
- poikkeaa yleensä jossain määrin yleiskielestä sanastoltaan, mutta erikoiskielen pitäisi muuten olla mahdollisimman lähellä yleiskieltä.

Selkokieli

- on erityinen kielimuoto niitä varten, joilla on vaikeuksia lukemisessa ja ymmärtämisessä tai molemmissa
- on sisällöltään, sanastoltaan ja rakenteeltaan mukautettu yleiskieltä luettavammaksi ja ymmärrettävämmäksi.

Selkokieltä kehittää Kehitysvammaliiton [Selkokeskus](#), jonka tavoitteena on edistää selkokielistä tiedotusta, tiedonvälitystä ja kulttuuria Suomessa.

Arkipuheessa käytetään usein termiä **selkokieli** silloin, kun tarkoitetaan tavanomaista selkeää yleiskieltä. Selkokieli on kuitenkin oma erityinen kielimuotonsa, jota on vielä helpompaa lukea ja ymmärtää kuin selkeää yleiskieltä. Selkeä kieli ja selkokieli eivät siis tarkoita samaa asiaa.

Esimerkki selkokielisestä tekstistä: [Virkakieli voisi olla helppoa](#).

Lähteitä ja lisätietoa:

- Kotus, 2018: [Mitä yleiskieli on?](#)

4 Aloita kirjoittaminen suunnittelemalla tekstisi!

Teksti kannattaa suunnitella ja kirjoittaa sellaiseksi, että se saavuttaa tarkoituksensa eli saa aikaan, mitä haluttiin. Hyvään (virka)tekstiin tarvitaan kirkasta omaa ajatteluasi, koska kukaan muu ei pysty ratkaisemaan juuri sinun tekstisi keskeisiä valintoja.

Tekstillä on aina oltava jokin tarkoitus ja kohderyhmä. Tarkoituksetonta tekstiä ei pidä kirjoittaa. Aluksi vain sinä, esimiehesi ja mahdollinen työryhmäsi tiedätte,

- miksi teksti on tarpeen kirjoittaa (tarkoitus) ja
- kenelle se on tarkoitettu (kohderyhmä).

Tekstin tarkoitus ja kohderyhmä huomioon ottaen kannattaa seuraavaksi suunnitella,

- mikä on tekstin pääviesti,
- mitä asioita tekstiin otetaan mukaan (ja mitkä asiat voi tavoitteen ja lukijakunnan huomioon ottaen jättää pois) sekä
- missä järjestyksessä asiat kannattaa esittää.

Hyvä suunnittelu auttaa sekä selkeyttämään että lyhentämään hallinnon tekstejä, tehostamaan kaikkien työtä ja parantamaan hallinnon ja kansalaisten vuorovaikutusta. Mitä pidempi teksti on laadittavana, sen tärkeämpää on sen hyvä ennakkosuunnittelu. Suunnittelu säästää muokkaukset kirjoitusvaiheessa sekä helpottaa tekstin kaikkien jatkokäsittelijöiden työtä (lukijoiden, kääntäjien, jatkojalostajien, tekstin osia myöhemmin käyttävien jne.).

Sinulla on äidinkielelläsi käytettävissä valtava määrä erilaisia kielellisiä keinoja, joiden avulla voit muokata tekstin sisältöä, rakennetta ja sävyä. Kun suunnittelet tekstisi tietoisesti, pitäen mielessä tekstin tarkoituksen ja lukijakunnan, saat viestisi perille mahdollisimman tehokkaasti.

4.1 Kysy itseltäsi kolme kysymystä

4.1.1 Miksi kirjoitat, mikä on tekstisi tavoite?

Tekstillä pitää olla jokin tavoite, tarkoitus. Teksti kirjoitetaan jonkin asian tai asioiden välittämiseksi tietylle lukijalle tai lukijaryhmälle.

Tekstin tarkoituksena voi esimerkiksi olla:

- antaa lukijalle tietoa,
- vaikuttaa lukijan mielipiteeseen tai
- ohjata lukija toimimaan kirjoittajan haluamalla tavalla.

4.1.2 Kuka on lukijasi? Kirjoita hänelle!

Kirjoittaja tulee helposti kirjoittaneeksi kuin itselleen. Se tapa toimii kuitenkin vain silloin, jos tekstin kohderyhmään kuuluvilla lukijoilla on tekstisi aiheesta yhtä hyvät tiedot kuin sinulla. – Tekstin tavoitetta ei saavuteta, ellei kohderyhmä ymmärrä, mitä tarkoitat.

Esimerkiksi suurelle yleisölle kirjoittaminen edellyttää jossain määrin erilaista kielenkäyttöä kuin asiantuntijakollegoille kirjoittaminen. Asiaan perehtymätön ei välttämättä tunne hallinnon rakenteita eikä toimintatapoja. Hän ei myöskään voi ymmärtää kaikkia asiantuntijoiden kesken käytettyjä erikoistermejä tai viraston sisäisiä puhetapoja. Muille kirjoitettaessa ne täytyy korvata yleiskielen ilmaisuilla tai selittää. Yleiskieli on käyttökelpoinen ratkaisu useimmissa hallinnonkin teksteissä.

Kun alat kirjoittaa, lukijan mielessä pitäminen voi olla helpompaa, jos laadit itsellesi kuvauksen keskeisestä lukijastasi tai lukijoistasi. Yksi mahdollinen tekstiesi [käyttäjäpersoonaa](#) löytyy liitteistä.

4.1.3 Millainen sisältö, rakenne ja sävy tekstiin?

Sekä tekstisi sisällön, rakenteen että sävyn pitää olla tekstin tarkoitukseen ja lukijan tarpeisiin sopivia. Vasta silloin teksti voi toimia niin kuin sinä tai työryhmäsi haluatte.

- **Sisältöön** kannattaa valita ne asiat, jotka lukijan on tekstin tarkoituksen näkökulmasta tarpeen tietää tekstin aiheesta, mutta ei mitään muuta. Ylimääräinen informaatio vain haittaa lukijaa, kun hän yrittää löytää tekstistä olennaisen.
- Tekstin **rakenteen** pitää edetä lukijan kannalta johdonmukaisesti. Teksti kannattaa aloittaa pääasiasta. Jos se kuitenkin on lukijalle aivan outo, pieni johdattelu

voi olla paikallaan. Tekstin muu sisältö esitellään sitten tekstissä sellaisessa järjestyksessä, että lukijan on helppo omaksua tiedot.

- Tekstin **sävy** viestittää lukijalle, miten kirjoittaja suhtautuu tekstin vastaanottajiin ja tekstissä käsiteltyihin asioihin. Äidinkieltään käyttävällä kirjoittajalla on paljon kielellisiä keinoja vaikuttaa tekstin sävyyn. Ikävä sävy voi saada lukijan lopettamaan lukemisen kesken, nousemaan henkiseen vastarintaan koko asiaa kohtaan tai toimimaan muuten sellaisella tavalla, jota et kirjoittajana halua.

Etenkin pitkän tekstin sisältöä ja rakennetta on työlästä muuttaa enää sitten, kun teksti on jo kertaalleen kokonaan kirjoitettu. (Joutuisit ehkä kirjoittamaan tekstin lähes uudelleen.) Siksi **on järkevää suunnitella tekstin sisältö ja rakenne jo kirjoittamisen alussa.**

Sävyä pystyy muokkaamaan kirjoittamisen edetessä ja jonkin verran viimeistelyvaiheessakin. Sävyyn vaikuttaa, kenen näkökulmasta kirjoitetaan, mitä ilmauksia asioista ja ihmisistä käytetään, miten lukijaa puhutellaan, esitetäänkö asiat liiankin lyhyesti todeten vai osataanko käyttää lukijan huomioon ottavia kohteliaisuuskeinoja viestiä pehmentämässä jne.

Lähteitä ja lisätietoa:

- Kotus, 2019: Virkakielitesti – [virkakielitestin lisätiedoissa](#) myös tekstitason neuvoja
- Valtiovarainministeriö ja Kotus, 2019: [Hyvä virkakieli osallistaa ja ehkäisee syrjäytymistä](#), pdf
- Opetus- ja kulttuuriministeriö ja Kotus, 2014: [Hyvän virkakielen toimintaohjelma](#)
- Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino, 2011: Tekstintekijän käsikirja.

4.2 Havainnollista tekstiä visuaalisin keinoin

Tekstin visuaalinen ilme vaikuttaa siihen, miten helposti lukija löytää ja ymmärtää tarvitsemansa tiedot tekstistä. Usein me nykyajan kiireiset lukijat vain silmäilemme tekstin nopeasti. Havainnollistamisen keinot auttavat meitä saamaan edes jonkinlaisen käsityksen tekstin aiheesta.

Tekstin lukemista helpottavia visuaalisia keinoja ovat esimerkiksi:

- riittävä määrä väliotsikoita
- asioita ryhmittelevä kappalejako
- luetelmat (kuten tämä lista)
- taulukot

- kuvat
- värit, lihavointi ja muut korostuskeinot kohtuullisesti käytettyinä
- tekstin, kuvien, taulukoiden, kaavioiden jne. asettelu riittävän väljästi ja silmää miellyttävästi
- sopivasti valittu kirjasinkoko ja -tyyppi.

Lisätietoa ja julisteita:

- Kuntaliitto, 2018: [Selkeä_kieli](#)

4.3 Tekstin suunnittelun apuvälineitä

Etenkin pitkien tekstien suunnittelussa kannattaa käyttää jotain apuvälinettä tai muistilistaa. Lyhimmillään **muistilista** voisi olla tämä [suunnittelulomakkeesta](#) (liitteissä) poimittu pikku lista, jota pidät tietokoneesi työpöydällä ja käytät suunnittelupohjana uusissa teksteissä:

- Tekstin **aihe**
- Tekstin **tarkoitus**
- Tekstin tärkein **lukijaryhmä**
- **Keskeiset tekstiin mukaan otettavat asiat** ja niiden esittämisjärjestys
- Millä **välineellä** lukija saa tai lukee tekstisi?

Kun kirkastat tekstin sisällön ja rakenteen itsellesi ja kirjaat tärkeät seikat muistiin kirjoittamisen aluksi, lopputulokseen tuskin tulee turhaa toistoa, aiheetonta poikkeilua sivupuolulle tai asioiden kuljettamista epäjohdonmukaisesti.

Tekstin keskeisten asioiden kirjaaminen etukäteen auttaa sinua pitämään tekstin laatimisen lähtökohdat mielessä kirjoittamisen aikana. Sinun on lisäksi tarvittaessa helppo esitellä kirjattu tekstisuunnitelma työryhmälle tai esimiehellesi.

Myös [Kotuksen huoneentaulu virkamiehelle](#) (pdf) on hyvä kirjoittajan apuväline. (Huoneentaulu hiukan värikkäämpänä [Politiikkakatsauksen 1/2019](#) lopussa.)

Liitteistäkin voit valita itsellesi sopivia apuvälineitä:

Tekstin suunnittelulomake (liite 1)

Uutta tekstiä miettiessäsi voit kirjata keskeiset asiat lomakepohjaan ja tallettaa lomakkeen tekstisuunnitelmaksi.

Ellet halua käyttää kokonaista lomaketta, voit suunnitella uudet tekstisi vaikkapa luvun alussa olevan pikku listan avulla.

(Suunnittelulomakkeen alkuperäinen idea: Janice Redish, 2014, muokattu suomalaiseen käyttöön yhteistyössä Kotuksen kanssa.)

Käyttäjäpersoonat (liite 2)

Käyttäjäpersoonia hyödynnetään esimerkiksi palvelumuotoilussa. Tekstiä kirjoittava virkamies tai kirjoittajaryhmä voi halutessaan kirjata muistiin tekstinsä kuvitellun käyttäjäpersoonan tai useampia persoonia. Käyttäjäpersoonat auttavat pitämään tekstin vastaanottajat mielessä ja kirjoittamaan tekstin lukijan tarpeet huomioon ottaen.

Liitteessä näet käsityksemme siitä, millainen voisi olla ministeriön virkamiehen tekstin lukija, Mikko toisesta ministeriöstä.

Tekstin suunnittelun vaiheet kaaviona (liite 3)

Kirjoittaja voi käyttää kaaviota muistilistana tekstiä aloitellessaan.

5 Tekstitasosta yksityiskohtiin: lauseet, sanat, oikeinkirjoitus

5.1 Virkkeet ja lauseet sujuviksi

Kun olet ensin suunnitellut koko tekstisi hyvin, sen jälkeen kirjoitusvaiheessa on tärkeää selkeyttää **virkerakenteet** mieluiten jo ensimmäisellä kirjoituskerralla. Virke- ja lauserakenteisiin valtion työntekijät saavat neuvoja esim. Kotimaisten kielten keskuksen eli Kotuksen verkkokurssilta [Hyvä virkakieli](#) (2018). Verkkokurssi on julkaistu valtionhallintoa varten eOppiva-alustalla. Lauserakenteista ohjeistetaan myös [Kielitoimiston ohjepankissa](#).

Taulukossa edempänä tässä luvussa näkyy muutamia esimerkkejä virke- ja lauserakenteiden tyypillisistä ongelmista, jotka voivat vaikeuttaa virkkeen ymmärtämistä. Esimerkit on poimittu Kotuksen työpajan tukimateriaalista [vuoden 2017 selkeän kielen päivän sivustolta](#), Tekstintekijän käsikirjasta (Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino, 2011) ja Kotuksen [Säädoskielen ohjeista](#).

5.2 Termit, nimet, lyhenteet, oikeinkirjoitus

Jos tekstissäsi esiintyy erikoisalan termi, joka ei ole lukijalle tuttu, se on tarpeen selittää heti tuon termin jälkeen. Verkkoteksteissä selitys voidaan kirjoittaa sanasta aukeavaan linkkiin.

Myös lyhenteet kannattaa kirjoittaa auki, kun niitä käytetään tekstissä ensimmäisen kerran. Sen jälkeen saman tekstin lauseissa (kohtuullisen lähellä selitystä) voi käyttää pelkkää lyhennettä.

Esim. Maailman terveysjärjestö (WHO)

Jos joudut suunnittelemaan uusia nimiä, on tärkeää, että ne ovat helposti ymmärrettäviä ja käytettäviä.

Esimerkki hankalasta nimestä:

*elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten ja työ- ja elinkeinotoimistojen
kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus)*

Kotuksesta saa [neuvoja viranomaisten nimien suunnitteluun](#), ja verkossa on myös [Kielitoimiston sanakirja](#).

Kirjoittamisen aikana ja tekstiä viimeisteltäessä auttavat yksityiskohtaiset **kielenhuollon suositukset**, jotka voi tarkistaa Kotuksen [Kielitoimiston ohjepankista](#).

Esimerkkejä virkerakenteiden ongelmista

Älä ahda yhteen virkkeeseen liikaa tietoa! Useammaksi virkkeeksi tai lauseeksi jakaminen usein selkeyttää viestiä:

Vuoden 2016 aikana käyttöön otettava takaisinsoittojärjestelmä ja sähköisen asiointin laajentaminen parantavat potilaiden yhteydenottoa.

Parempi



Vuoden 2016 aikana otetaan käyttöön takaisinsoittojärjestelmä ja laajennetaan sähköistä asiointia. Näillä toimilla potilaat saavat entistä paremmin yhteyttä X:ään.

Vältä pitkiä määritekettuja! Niitä on vaikea ymmärtää normaaliin lukutahtiin:

Toimielimen jäseniksi valitaan maakunnan saamenkielisiä asukkaita edustavia henkilöitä.



Toimielimen jäseniksi valitaan henkilöitä, jotka edustavat maakunnan saamenkielisiä asukkaita.

Laitoksessa tapahtui viime kesänä vetyvuoto. Vetyvuodon aiheutti muutama vuosi aiemmin tehdyssä muutostyössä hitsausaumaan jäänyt virhe.



Laitoksessa tapahtui viime kesänä vetyvuoto. Vetyvuodon aiheutti virhe, joka oli muutama vuosi aiemmin tehdyssä muutostyössä jäänyt hitsausaumaan.

Käytä lauseenvastikkeita harkiten! Sivulause on usein selvempi:

Sijoituessaan keskusterveysasemalle X-yksikön toiminta tukee terveysasemien lääkärin ja hoitajien toimintaa edistämällä ennaltaehkäisevää ja kuntouttavaa työtä tuki- ja liikuntaelinsairauksissa.



Jos X-yksikkö sijoittuu keskusterveysasemalle, sen toiminta tukee terveysasemien lääkärin ja hoitajien toimintaa, koska se/yksikkö edistää ennaltaehkäisevää ja kuntouttavaa työtä tuki- ja liikuntaelinsairauksissa.

Vältä kiilalauseita! Ne katkaisevat ajatuksen ja lukeminen hidastuu:

Isännöitsijän tai, jollei yhtiöllä ole isännöitsijää tai tämä on esteellinen, hallituksen puheenjohtajan on pyynnöstä annettava huoneistoa koskeva isännöitsijäntodistus

- 1) huoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden omistajalle;
- 2) osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävälle; sekä
- 3) välitysliikkeelle, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myyntitoimeksianto tai huoneiston vuokralle antamista koskeva toimeksianto.



Isännöitsijän on pyynnöstä annettava osakehuoneistoa koskeva isännöitsijäntodistus. Jollei yhtiöllä ole isännöitsijää tai tämä on esteellinen, velvollisuus antaa todistus on hallituksen puheenjohtajalla. Todistuksen voivat saada:

- 1) osakehuoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden omistaja;
- 2) osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävä; sekä
- 3) välitysliike, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myyntitoimeksianto tai osakehuoneiston vuokralle antamista koskeva toimeksianto.

Suosi verbejä substantiivien sijaan! Substantiivien runsas käyttö saattaa hämärtää tarkoitusta:

Hoitoon pääsyn ja palveluiden laadun ylläpitämiseksi ja parantamiseksi osaston pysyvissä kehittämissä tuotetaan asiakaslähtöisiä prosesseja yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.



Jotta (potilaiden) pääsyä hoitoon ja palvelujen laatua voidaan ylläpitää ja parantaa, tuotetaan pysyvissä kehittämissä asiakaslähtöisiä prosesseja yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. (Jos sitä tarkoitettiin!)

6 Suhtaudu omaan tekstiisi myönteisen kriittisesti ja pyydä palautetta

Kirjoittaminen on monivaiheinen prosessi, ja tekstien laadintaan tarvitaan usein muitakin henkilöitä kuin vain kirjoittaja.

Omissa teksteissämme on aina parantamisen varaa, sillä omalle tekstilleen sokeutuu helposti. Monesti yön yli nukkuminen ja lukeminen levännein silmin auttaa huomaamaan tekstistä mahdolliset ongelmakohdat.

Toinen hyvä tapa on pyytää työkaveri avuksi. Kokeneet ammattikirjoittajatkin pyytävät esimerkiksi kollegoilta kommentteja teksteihinsä, ellei kohderyhmän lukijoita ole käytävissä tekstiä testaamaan. Toiset silmät näkevät aina hiukan eri tavalla ja auttavat sinua selkeyttämään sanomaasi.

Jos tekstit leviävät laajalle tai ovat muuten hyvin merkityksellisiä, niiden käytettävyyttä kannattaa erikseen testata. Käytettävyyden testaajat ovat kertoneet, että lukija osaa aina yllättää: testauksissa tulee ilmi tekstin, verkkosivun tai muun julkaisun heikkouksia, joita asiantuntijakirjoittaja tai ammattimainen verkkosivun laatijakaan ei ole huomannut.


Lisätietoa:

- Pyhälähti, Minna, 2015: [Palautetta pukkaa – jotain on siis pielessä?](#)
- Käytettävyydestestauksesta esim.
 - Suominen, Riitta, 2019: [Virkatekstin käytettävyys](#)
 - [UX matters](#) -verkkosivusto, 2020

Liitteet

Liite 1. Tekstin suunnittelulomake

Sähköisesti täytettävä tekstin suunnittelulomake



VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

TEKSTIN SUUNNITTELULOMAKE

(myös verkkosivuston, diaesityksen tms. suunnitteluun)

Mistä aiheesta kirjoitat?
(Tekstin pääasia)

Miksi kirjoitat?
Ajattele, keitä lukijasi ovat ja mitä haluat heidän tekevän, ja täydennä tämä lause: Tekstini toimii, jos sen luettuaan...
(nämä ihmiset)
(tekevät näin)

Kuka on lukijasi?
Tekstin lukijan/lukijoiden tai kohderyhmän/-ryhmien nimet:
Luonnehdi lukijoita/kohderyhmää muutamalla sanalla:
(esimerkiksi: kiireisiä, eivät tekstin alan asiantuntijoita, eivät tunne hallinnon kielenkäyttöä)

Miten?
Miten lukija saa tekstisi (s-posti, kirje, verkkosivu tms.)? Mitä lähetystavasta pitäisi ottaa huomioon? (Esim. lukija lukee tekstin matkapuhelimesta.)

Mitä?
Mikä on tekstisi pääviesti? Tiivistä se yhteen virkkeeseen.

Mitkä keskeiset asiat sisällytät tekstiisi? Tee luettelo niistä seikoista, jotka lukijan pitää helposti ja nopeasti löytää ja ymmärtää tekstistä, jotta hän sisäistäisi siinä annetut tiedot tai toimisi tekstin ohjeiden mukaisesti. Numeroi asiat lopuksi hyvään esittämisyjärjestykseen lukijasi tarpeet ja tekstin tarkoitus huomioon ottaen.

Olennaiset asiat (käytä tarvittaessa enemmän rivejä)	Esitysjärjestys tekstissä
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adapted into Finnish from the work of Janice (Ginny) Redish, with permission, 2014.
Lomake on muokattu suomalaista käyttöä varten suunnittelijansa Janice (Ginny) Redishin luvalla

VNHYY, julkaisuotanto 2019

Liite 2. Käyttäjäpersoonat

Voit laatia itsellesi käyttäjäpersoonia tekstin suunnittelun avuksi – tällainen käyttäjäpersoonaa laadittiin malliksi ministeriöiden kirjoittajille:

Miksi ja kenelle sinä kirjoitat – ja mitä siitä seuraa?		
Tyypillinen lukijasi, tekstisi käyttäjäpersoonaa	Miten lukija käyttää tekstiäsi, mihin hän sitä tarvitsee?	Mitä siitä seuraa sinulle?
Mikko ministeriöstä		
<p>Erytysiasiantuntija toisessa ministeriössä kuin sinä</p> <ul style="list-style-type: none"> – Osallistuu joskus samojen asioiden valmisteluun kuin sinä. – Laatii tekstiesi pohjalta muistioita ja suunnitelmia ministeriölle. <p>Mikon tilanne</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erään hankkeen/linjauspaperin valmistelu on käynnissä, ja Mikko laatii esittelymuistion luonnosta. – Monta muutakin asiaa vireillä, ja kyselyitä tulee eri suunnilta. Työpäivät venyvät pitkiksi ja yhteen asiaan kerrallaan on vaikea keskittyä. – Tieto hajallaan eri lähteissä, tiedon hakemiseen kuluu aikaa 	<p>Haluaa löytää tekstistäsi nopeasti ne asiat, joita tarvitsee. Ei halua perehtyä yksityiskohtiin, jotka ovat tilanteessa epäolennaisia, vaan haluaa löytää tekstistäsi olennaiset asiat helposti ja saada kokonaiskäsityksen asiasta nopeasti.</p>	<p>Kirjoita teksti niin, että se</p> <ul style="list-style-type: none"> – sisältää olennaiset asiat, mutta ei mitään tekstin tarkoituksen kannalta epäolennaisia – ilmaisee asiat ymmärrettävästi, loogisessa järjestyksessä ja lukijaystävälliseen sävyyn – on visuaalisesti helppo silmäillä – on omaan tarkoitukseensa sopivan mittainen, ei liian pitkä. <p>(Tarkempia neuvoja löytyy esim. tämän oppaan luvuista.)</p>
	<p>Jos tekstisi on epäselvä, Mikko etsii paremmat lähteet omaan työhönsä.</p>	<p>Jos haluat vaikuttaa siihen, miten Mikko vie asiaa eteenpäin, tee kuten yllä on listattu.</p>
	<p>Haluaa löytää tarvittavat aineistot helposti ja nopeasti.</p>	<p>Tekstisi pitää olla talletettu sellaiseen ministeriön sovellukseen, johon Mikolla on vaivaton pääsy.</p>

Liite 3. Tekstin suunnittelun vaiheet kaaviona



Syventävää luettavaa

Tässä joitakin lisälähteitä, joita ei ole mainittu oppaan luvuissa. Ne saattavat vaikuttaa oppaan taustalla tai niistä voi saada lisäideoita:

DIFI Agency for Public Management and eGovernment, Norway (2016): [Good results using plain language. 10 examples from the Norwegian state administration and municipalities.](#)

Egins, Suzanne (2004): *An Introduction to Systemic Functional Linguistics*. New York: Continuum.

Hiidenmaa, Pirjo (2000): Lingvistinen tekstintutkimus. Teoksessa K. Sajavaara & A. Piirainen-Marsh (toim.) *Kieli, diskurssi & yhteisö* s. 161–190. Soveltavan kielentutkimuksen teoriaa ja käytäntöä 2. Jyväskylä: Soveltavan kielentutkimuksen keskus, Jyväskylän yliopisto.

Luukka, Minna-Riitta (2002): M.A.K. Halliday ja systeemis-funktionaalinen kielitiede. Teoksessa H. Dufva & M. Lähteenmäki (toim.) *Kielentutkimuksen klassikoita* s. 89–123. Soveltavan kielentutkimuksen teoriaa ja käytäntöä 4. Jyväskylä: Soveltavan kielentutkimuksen keskus, Jyväskylän yliopisto.

Luukka, Minna-Riitta (2000): Näkökulma luo kohteen: diskurssintutkimuksen taustaoletukset. Teoksessa K. Sajavaara & A. Piirainen-Marsh (toim.) *Kieli, diskurssi & yhteisö* s. 133–160. Soveltavan kielentutkimuksen teoriaa ja käytäntöä 2. Jyväskylä: Soveltavan kielentutkimuksen keskus, Jyväskylän yliopisto.

Nikula, Tarja (2000): Pragmaattinen näkökulma kieleen. Teoksessa K. Sajavaara & A. Piirainen-Marsh (toim.) *Kieli, diskurssi & yhteisö* s. 331–358. Soveltavan kielentutkimuksen teoriaa ja käytäntöä 2. Jyväskylä: Soveltavan kielentutkimuksen keskus, Jyväskylän yliopisto.

Pietikäinen, Sari ja Mäntynen, Anne (2019): *Uusi kurssi kohti diskurssia*. Tampere: Vastapaino.

Pietikäinen, Sari (2000): Kriittinen diskurssintutkimus. Teoksessa K. Sajavaara & A. Piirainen-Marsh (toim.) *Kieli, diskurssi & yhteisö* s. 191–217. Soveltavan kielentutkimuksen teoriaa ja käytäntöä 2. Jyväskylä: Soveltavan kielentutkimuksen keskus, Jyväskylän yliopisto.

Ponkala, Merja (2019): [Muistiot ministeriöiden työssä: Monimenetelmäinen tutkimus virkakielen konventioista ja niitä ylläpitävistä diskursseista](#). Pro-gradu -tutkielma. Tampereen yliopisto, Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta.

Schriver, Karen (1997): Dynamics in Document Design. New York: John Wiley & Sons, Inc.
– Erityisesti s. 55–68, “Three traditions that shaped thinking and beliefs about writing and design”.

Suojanen, Tytti & Koskinen, Kaisa & Tuominen, Tiina (2012): [Käyttäjäkeskeinen kääntäminen](#). Tampereen yliopisto.

Omia muistiinpanoja



Seikkien asiallinen ymmärrättävä sivistö rakennne sävy

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO
p. 0295 16001
info@vnk.fi
vnk.fi/julkaisut

ISBN PDF 978-952-287-822-9
ISSN PDF 2490-1164