



VALTIONEUVOSTON KANSLIA



Hyvin suunniteltu, puoliksi kirjoitettu

Apuneuvoja tekstintekijälle

Sisällysluettelo

Esipuhe	3
1 Johdanto	5
2 Kohti parempia tekstejä	9
3 Tärkeä tekstitaso	13
4 Lausetaso	18
5 Sanataso	24
6 Muistilista	25
7 Kotuksen suosituksia	26
8 Lähteitä ja muuta aiheeseen liittyvää	28
9 Lisätietoja	33
10 Lukuohjeet ja tulostusversio	34

Esipuhe

Tämä opas on laadittu lähinnä julkishallinnon kirjoittajille avuksi tekstintekoon. Valtaosa sisällöstä on kuitenkin sellaista, että toivomme sen palvelevan muitakin kirjoittajia ja puhujia. Kieli on julkishallinnon työntekijän tärkein työkalu: käytännössä kaikki, mitä hallinnossa tehdään, tapahtuu kielen avulla. On tärkeää, että lukija ymmärtää vaivatta hänelle tarkoitettut tekstit.

Keskitymme nostamaan esiin erityisesti tekstinteen alkuvaiheita, joissa kirjoittaja tekee tekstin toimivuuden kannalta hyvin tärkeitä ratkaisuja joko tiedostaen tai tiedostamattaan. Noita tärkeitä alkuvaiheen valintoja on vaikea muuttaa myöhemmin, kun teksti on jo pitkälti kirjoitettu. Tarkoituksemme on, että kirjoittajat tekisivät kirjoittamisen alkuvaiheen olennaiset ratkaisut ja valinnat tietoisesti, tekstinsä **tarkoituksen** ja **lukijat** mielessä pitäen.

Tämä opas on tehty valtioneuvoston kansliassa, mutta olemme kirjoittaneet sitä tiiviissä yhteistyössä Kotimaisten kielten keskuksen (Kotuksen) kanssa. Pääosa esimerkeistä on saatu Kotuksen asiantuntijoilta. Heistä Aino Piehl on analysoinut ja selkeyttänyt valtaosan

esimerkeistä ja suomentanut *Tekstin suunnittelulomakkeen* kanssamme. Lisäksi esimerkejä on poimittu jäljempänä mainituista kirjallisista lähteistä.

Olemme saaneet hyödyllistä palautetta ja parannusehdotuksia monilta muiltakin kommentoijilta sekä valtionhallinnosta että sen ulkopuolelta. Kiitos kaikille suunnitteluvaiheen kommentoijille heidän arvokkaasta avustaan!

Palautetta tästä kaikille kirjoittajille tarkoitettu julkaisusta voi lähettää alla näkyviin sähköpostiosoitteisiimme. Kaikki palaute on tervetullutta, kiitos siitä etukäteen!

Toivottavasti poikkelette tässä julkaisussa silloin tällöin vaikka lyhyestikin. Pakettia voi selaila sähköisten välineiden kautta osoitteessa <http://verkkojulkaisut.vm.fi/zine/92>¹. Sen voi myös tulostaa julkaisun lopussa olevasta pdf-linkistä.

Rauni Peltola
Rauni-Sisko.Peltola@vnk.fi

Kaisa Kuhmonen
Kaisamari.Kuhmonen@vnk.fi

¹<http://verkkojulkaisut.vm.fi/zine/92>

1 Johdanto

1.1 Hyvä, ymmärrettävä kielenkäyttö on tärkeää

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. Hyvä suunnittelu auttaa sekä selkeyttämään että lyhentämään hallinnon tekstejä, mikä tehostaa kaikkien työtä ja parantaa hallinnon ja kansalaisten vuorovaikutusta.

Virkakielellä on väliä seuraavista syistä:

- Kansalaisella on oikeus saada itseään koskevat hallinnon tekstit sellaisessa muodossa, että hän vaivatta ymmärtää ne.
- Virkamiehen voi olla vaikea ymmärtää itselle vieraan hallinnonalan tekstejä tai omankaan viraston sisäisiä ohjeita, ellei niitä ole kirjoitettu riittävän selkeästi.
- Virkatyö on myös tuottavampaa, sillä parempaa kieltä käyttämällä asiat hoidetaan nopeammin.

Hallintolain 9 §:ssä ei siis turhaan säädetä hyvän kielenkäytön vaatimuksesta: ”Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.”

Lisätietoa:

[Miksi_ja_miten_virkakielta_kannattaa_pa](#)

²http://www.kotus.fi/kielitieto/virkakieli/yleista_virkakielesta/miksi_ja_miten_virkakielta_kannattaa_parantaa

³https://www.ted.com/talks/sandra_fisher_martins_the_right_to_understand

⁴<https://www.gov.uk/guidance/good-law>

⁵termineuvonta@vnk.fi

⁶http://www.kotus.fi/nyt/kolumnit/virkakielikampanjan_kolumnit_2014_2015/pirjo_hiidenmaan_kolumni

rantaa ²Kotimaisten kielten keskus, Kotus 2015.

[The_right_to_understand](#) ³Video: Fisher-Martins, Sandra 2014.

<https://www.gov.uk/guidance/good-law>

⁴Video: Heaton, Richard 2015. Houses of Parliament Speech.

1.2 Talkoilla parempia tekstejä

Entistä parempien tekstien laatimiseen tarvitaan kaikkia kirjoittajia. Hyvään virkakieleen ja hallinnon esitystapojen uudistamiseen tarvitaan jokaista julkishallinnon työntekijää. Jokainen voi tehdä jotain omassa työssään.

Tervetuloa siis talkoisiin!

Jos olet jonkin ministeriön / julkishallinnon työntekijä, voit halutessasi ilmoittautua mukaan ”selkeän kielen agentiksi” sähköpostiosoitteeseen termineuvonta@vnk.fi⁵.

Lisätietoa:

[Puhu_kielestä_ei_se_ole_vaikeaa](#) ⁶Hiidenmaa, Pirjo 2015.

1.3 Mitä tämä itseopiskelupaketti tarjoaa?

Kirjoittamisen alussa tehtyjä tekstien sisältöön ja rakenteeseen liittyviä ratkaisuja (tekstitalon asioita) on työlästä – joskus mahdoton – muuttaa myöhemmin valmiista teksteistä. Siksi tämä itseopiskelupaketti keskit-

tyy yksityiskohtaisten kielenhuollon suositusten sijasta erityisesti tekstin suunnitteluun ja tekstin laadinnan alkuvaiheeseen. Paketin tarkoituksena on auttaa sinua (ja mahdollisesti työryhmääsi) saamaan tekstisi vaikuttavaksi juuri siihen tarkoitukseen ja niille lukijoille, joita varten kulloisenkin tekstisi teet.

Lukijan tavoittamiseksi ja tekstin tarkoituksen täyttämiseksi tarvitaan **tekstitason mietintää**, ”isojen” asioiden ratkaisemista heti tekstin laadinnan alussa. Siinä on kysymys **lause- ja virkerajat ylittävistä asioista**. Niistä ei voida antaa kaikenkattavia suosituksia, koska jokainen teksti on omanlaisensa, mutta erilaiset ohjeet ja vinkit auttavat tekstin suunnittelussa ja laadinnassa. Tekstitason asiat on ratkaistava juuri niitä tarpeita ja sitä kuulijakuntaa ajatellen, joita varten teksti laaditaan. Näitä asioita ovat esim. tekstin tarkoitus, kohderyhmä, sisältö, rakenne, sävy ja julkaisukanava.

Kotimaisten kielten keskuksen verkkosivustolta (www.kotus.fi⁷) löytyy myös tekstitalon asiaa, ja siellä sitä kutsutaan *tekstinhuoloksi*.

Kirjoittamisen aikana ja tekstiä viimeisteltäessä auttavat yksityiskohtaisemmat **kielenhuollon** suositukset, joihin ei tässä julkaisussa juurikaan puututa. Niiden avulla voidaan selkeyttää lause-, sana- ja oikeinkirjoitustasoa. Yksityiskohtaisia suosituksia voi tarkistaa vaikkapa Kotimaisten kielten keskuksen ylläpitämästä ohjepankista: www.kielitoimistonohjepankki.fi⁸.

Tämän julkaisun rakenne

- Paketin alkuosa (luvut 2–3) koostuu tekstitalon asioiden pohdinnasta siinä vaiheessa, kun tekstiä suunnitellaan tai

kirjoittamista aloitellaan.

- Paketin keskivaiheilta (luku 3.5.1) löytyy suunnittelulomake ja esimerkki lukijapersoonasta, jotka voivat auttaa erityisesti tekstin sisällön ja rakenteen mietinnässä.
- Luvuissa 4–5 annetaan lause- ja sanatason vinkkejä ja esimerkkejä.
- Paketin lopussa on linkkejä Kotuksen kielenhuolto-ohjeisiin sekä lähdeluettelo, josta löytyy myös muuta kirjoittamiseen ja selkeisiin teksteihin liittyvää luettavaa.

1.4 Tekstejä tehdään monin tavoin

Virkatekstit syntyvät monella tavalla: hyvin usein käytössä ovat kirjoittajaa enemmän tai vähemmän sitovat tekstipohjat, malliteksti tai mallikieli – ja vähintäänkin käsiä sitoo tekstilaji.

Kun teksteillä on yhteisiä tavoitteita ja kielen piirteitä, niiden voidaan sanoa kuuluvan samaan **tekstilajiin**. Hallinnossa käytettäviä tekstilajeja ovat esimerkiksi asiakaskirje, sisäinen tiedote, sähköpostiviesti, ohje, muistio, raportti, selvitys, 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

⁷<http://www.kotus.fi/>

⁸<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>

siinä tarvitaan.

Tämä paketti on tarkoitettu erityisesti sellaisiin tekstinteknisiin tilanteisiin, joissa on mahdollisuus omiin ratkaisuihin. Aina et ehkä voi vaikuttaa käsittelyyn tulevien tekstien keskeisiin alkuvaiheisiin. Sinun on silti kielenkäyttäjänä hyvä tietää, että jokaisen tekstin laatimiseen kuuluvat tietyt tärkeät valinnat tekstin alkuvaiheissa: mikä sisältö ja millainen rakenne

tekstiin valitaan. Laadit varmasti itsekin toisinaan tekstejä alusta asti. Jos nuo tärkeät valinnat tehdään tietoisesti ja otetaan niitä tehtäessä huomioon tekstin tarkoitus ja lukijakunta, lopputulokseksi saadaan asiaansa tehokkaasti ajava teksti.

Tekstilajeista lisätietoa esim.:

Kielenhuollon käsikirja. Iisa, K. & Oittinen, H. & Piehl, A. 2012.

2 Kohti parempia tekstejä

2.1 Millainen on hyvä teksti?

Olipa tekstisi perinteinen asiakirja tai verkkosivuteksti, sinun kannattaa tähdätä alla olevan määritelmän mukaiseen lopputulokseen, kun suunnittelet ja kirjoitat tekstiäsi. Tämä sama tavoite sopii sekä julkishallinnon teksteihin (= virkakieleen) että mihin tahansa teksteihin.

Teksti on selkeä ja ymmärrettävä, jos ne ihmiset, joille teksti on tarkoitettu

- löytävät tekstistä nopeasti ja helposti ne asiat, joita he tarvitsevat
- ymmärtävät löytämänsä ja lukemansa
- pystyvät toimimaan sen mukaisesti.

Lisätietoa:

Defining_plain_language ⁹Cheek, Annetta 2010 (Clarity-julkaisussa).



⁹<http://clarity-international.net/journals/64.pdf>

¹⁰<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=467>

¹¹<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2824>

¹²<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2841>

2.2 Tavoitteena asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkakieli

Virkamiehet ovat olemassa kansalaisia varten, ja heidän kirjoittamansa virkakielen on oltava kansalaisten ymmärrettävissä. Usein on kysymys myös kansalaisten oikeusturvasta.

Virkakielen parantamisessa auttaa ongelmien tiedostaminen, niistä keskusteleminen ja kouluttautuminen. Kielenkäytön muutokset vaativat myös omien asenteiden tuulettamista, sen oivaltamista, että virkatyön taitaminen on yhä useammin juuri kielenkäytön hallitsemista.

Hallintolain 9 § määrittelee hyvän virkakielen ominaisuuksiksi selkeyden, asiallisuuden ja ymmärrettävyyden. Kieli ei ole aina samantilaista, vaan hyvä kielenkäyttö ottaa tilanteen vaatimukset huomioon.

Hyvää virkakieltä ei tarvita ainoastaan kansalaisia varten. Hallinnon sisäisenkin yhteistyö sujuu parhaiten, kun tekstit laaditaan mahdollisimman selkeiksi ja ymmärrettäviksi – tekstin keskeinen kohderyhmä ja tavoite huomioon ottaen.

Lisätietoa:

Kuka muuttaa virkakieltä ja miten?¹⁰ Heikkinen, Vesa & Hiidenmaa, Pirjo 1998.

Mitä on asiallinen selkeä ja ymmärrettävä virkakieli ¹¹Tiililä, Ulla 2015.

EU-suomea_kaksikymmentä _vuotta,_eikä_suotta ¹²Piehl, Aino 2015. Lähikuvassa_virkakieli ¹³Eronen, Riitta 2015.

2.3 Muut tekstit ja oppimasi kirjoitustavat vaikuttavat tekstiisi

Virkatyön maailma voi näyttää ensi katsojalta tekstien hallitsemisen maailmalta, jossa vallitsee järjestys. Pinnan alta paljastuu 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**. Vanhojen tekstimallien vaikutus on vahva, ja niistä voi olla vaikea irrottautua. Hallinnon kirjoitustyössä tekstien yhteyksiä toisiinsa myös 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.

Sinulla virkatekstin kirjoittajana on siis valtaa. Se kannattaa tiedostaa, jotta voit käyttää tätä valtaasi hyvin: siten, että tekstin tavoite saavutetaan.

Lisätietoa:

Virallisen_ideologia_murtuu ¹⁴Heikkinen,

¹³<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2822>

¹⁴http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/vesa_heikkinen/virallisen_ideologia_murtuu.19177.blog

¹⁵http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/vesa_heikkinen/teksteja_teksteista_jotka_kertovat_teksteista_jotka.9754.blog

¹⁶<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2426>

¹⁷<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=1278>

Vesa 205.

Teksteja_teksteista_jotka_kertovat_teksteista_jotka ¹⁵Heikkinen, Vesa 2012.

Onko laki sama kaikille? Lakitekstien viitaukset ¹⁶Heikkinen, Vesa & Hämäläinen, Hanna 2011.

Näkymiä tekstityöhön ja työteksteihin ¹⁷Tiililä, Ulla 2001.



2.4 Tekstin kaikki tasot kuntoon!

Kirjoittajan kannattaa tiedostaa, että tekstiä voi selkeyttää

- koko tekstin tasolla
- lausetasolla
- sanatasolla
- oikeinkirjoituksen tasolla.

Tekstitaso on ratkaiseva virkatekstien selkeyttämisessä. Lukija ymmärtää tekstissä esitellyt asiat ja osaa toimia niiden mukaisesti, jos tekstin sisältö ja rakenne etenevät

lukijan kannalta loogisesti. Myös koko tekstin sävy on tärkeä, sillä lukija ottaa ystävällisävyisen sisällön vastaan paremmin kuin sellaisen tekstin, joka tuntuu hänestä tyylyltä.

Lausetason selkeyttäminen ei yksin auta lukijaa riittävästi, jos tekstin rakenne on sekava. Selkeät lauserakenteet ovat kuitenkin olennaisia, jotta jokainen lause olisi ymmärrettävä ja tekstin asia etenisi lauseiden avulla sujuvasti.

Myös **sanatason** valinnat ovat tärkeä osa selkeyttämistä, koska lukijalle tuntematon termi keskeisessä roolissa tekstissä voi hämärtää koko asian. Jos erikoistermejä on välttämätöntä käyttää tekstissä, ne tulisi selittää.

Oikeinkirjoitussuosituksen avulla (välimerkit, kielioppinormit) voidaan selkeyttää tekstiä vain vähän, vaikka ne auttavatkin käyttämään huoliteltua kieltä. Kielisuositusten tarkkakaan noudattaminen ei yksinään riitä merkittävästi parantamaan tekstiä, jos sen muut tasot ovat lukijalle ongelmallisia.

Jos tekstin sisältö ja rakenne ovat selkeitä, pilkkuvirheet yms. eivät yleensä vaikeuta tekstin ymmärtämistä. Jos teksti taas on kokonaisuutena sekava, pilkku- ja yhdyssanavirheiden yms. korjaaminen ei juurikaan selkeytä tekstiä.

2.5 Yleiskieli, erikoiskieli, selkokieli

Tässä luvussa esitellään erilaiset kielimuodot, jotta käsitteet eivät menisi sekaisin.

¹⁸<http://www.papunet.net/selkokeskus/>

¹⁹<http://selkosanommat.fi/teema/virkakieli-voisi-olla-helppoa/>

Yleiskieli

- on kieliyhteisön 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 sen 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 Selkokeskus¹⁸, jonka tavoitteena on edistää selkokielistä tiedotusta, tiedonvälitystä ja kulttuuria Suomessa. Esimerkki selkokielisestä tekstistä: virkakieli-voisi-olla-helppoa/¹⁹.

Arkipuheessa käytetään usein termiä *selkokieli* silloin, kun tarkoitetaan tavanomais-

ta 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.

Virkatekstien ei yleensä tarvitse olla selkokieltä, vaan tavanomainen yleiskieli riittää, etenkin kun erikoistermit selitetään. On kuitenkin

hyvä muistaa myös harkita, tarvitaanko tekstistä selkokielinen versio.

Hallinnon tulisi käyttää teksteissään tavanomaista yleiskieltä aina, kun se on mahdollista, ja selittää erikoistermit, jos se on lukijakunnan kannalta tarpeen.

Lisätietoa:
Mitä yleiskieli on ²⁰Kotus 2015

²⁰http://www.kotus.fi/kielitieto/kielenhuolto_kielitoimistossa/yleiskieli/mita_yleiskieli_on

3 Tärkeä tekstitaso

3.1 Suunnittele teksti kysymysten avulla

Teksti kannattaa suunnitella ja kirjoittaa sel-laiseksi, että se saavuttaa tarkoituksensa eli saa aikaan, mitä haluttiin.

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

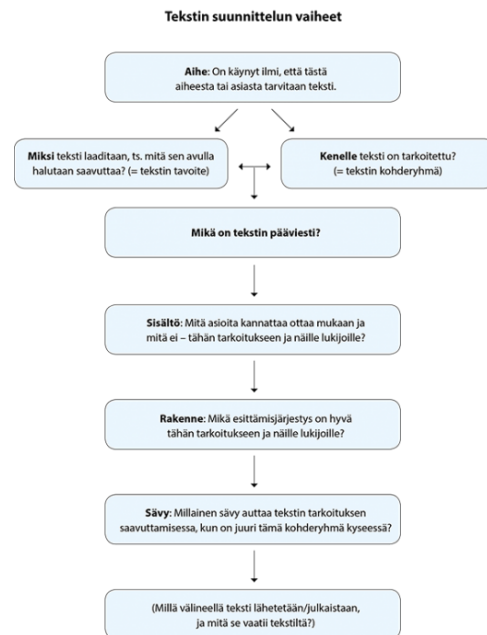
- miksi teksti on tarpeen kirjoittaa ja
- kenelle se on tarkoitettu.

Ennakkoon kannattaa miettiä myös,

- mikä on tekstin pääviesti ja
- mitä asioita tekstiin otetaan mukaan (ja mitkä asiat voi tavoitteen ja lukija-kunnan huomioon ottaen jättää pois).

Kuten johdannossa todettiin, hyvä suunnit-telu auttaa sekä selkeyttämään että lyhentä-mään hallinnon tekstejä, tehostamaan kaik-kien työtä ja parantamaan hallinnon ja kansalaisten vuorovaikutusta.

Sinulla on äidinkielelläsi käytettävissä valtava määrä erilaisia kielellisiä keinoja, joiden avulla voit muokata tekstin sisältöä, rakennetta ja sävyä. Sinulla on siis valta vaikuttaa lukijaasi! Suunnittelemalla tekstisi tietoisesti kulloisen-kin tekstin tarkoitusta ja lukijakuntaa varten saat tekstistä mahdollisimman tehokkaan.



Sinulla on äidinkielelläsi käytettävissä valtava määrä erilaisia kielellisiä keinoja, joiden avulla voit muokata tekstin sisältöä, rakennetta ja sävyä. Sinulla on siis valta vaikuttaa lukijaasi! Suunnittelemalla tekstisi tietoisesti kulloisen-kin tekstin tarkoitusta ja lukijakuntaa varten saat tekstistä mahdollisimman tehokkaan.

Jäljempää löytyvän suunnittelulomakkeen avulla voit suunnitella tekstin sisältöä ja rakennetta jo ennen kuin alat kirjoittaa. Sävyä pystyy muokkaamaan kirjoittaessa ja jälkikäteenkin.

3.1.1 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.

3.1.2 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.

Kun alat kirjoittaa, lukijan mielessä pitäminen voi olla helpompaa, jos laadit itsellesi kuvauksen keskeisestä lukijastasi. Malli tällaisesta esimerkkilukijan kuvauksesta: Leo Lakimies, tämän verkkopaketin lukijapersoona.

Leo Lakimies

- Ministeriössä työskentelevä juristi, pitkä työkokemus valtionhallinnossa
- Ikä 55 v., käyttää sähköisiä työvälineitä sujuvasti
- Osallistuu työsuojeludirektiivien valmisteluun ja laatii niitä koskevia esittelymuistioita. Osallistuu kokouksiin EU:ssa

Leon tilanne

- Erään direktiivin valmistelu on loppusuoralla, ja Leo laatii esittelymuistiosta ensimmäisiä luonnoksia.
- Monta muutakin asiaa vireillä, ja kyselyitä tulee eri suunnilta. Työpäivät tahtovat venyä pitkiksi ja yhteen asiaan kerrallaan on vaikea keskittyä.
- Näki uutisen, että vnk.fi-sivustolla on jokin kirjoittamisen suunnittelua helpottava ohjeistus. Päätty vilkaista, millainen se on.

Asioita, jotka vaikuttavat siihen, käyttäkö Leo tätä ohjeistusta ja miten hän sitä käyttää:

- Voi lukea verkkosivuja pieninä osina työhuoneessa, kotona tai matkoilla ministeriön tietokoneelta tai tabletista. Toisinaan haluaa tallettaa aineistoja omiin työkansioihinsa tai tulostaa niitä.
- Pitää kirjoitustaitojaan hyvinä. Ei ehdi eikä katso tarpeelliseksi perehtyä laajoihin kirjoittamisen oppaisiin omien virkatehtäviensä ohessa.
- Jos käyttää kirjoittamisen ohjeistusta, haluaa löytää tarvitsemansa neuvot helposti ja nopeasti. Siksi ohjeiden pitää olla helposti saatavilla ja nopeasti silmäiltävissä.
- Ei jää tutkimaan tarkemmin, jos ohjeistus on epäselvää, vaan siirtyy tärkeimpiin asioihin.
- Voi palata ohjeeseen tarvittaessa muun työn ohessa, jos saa siitä hyvän ensivaikutelman ja se on helppo löytää uudelleen. Ei lue koko pakettia kerralla.

Esimerkiksi suurelle yleisölle kirjoittaminen edellyttää jossain määrin erilaista kielenkäyttöä kuin asiantuntijakollegoille kirjoittaminen. Asiaan perehtymätön ei voi ymmärtää kaikkia asiantuntijoiden kesken käytettyjä erikoistermejä tai viraston sisäisiä puhetapoja. Muille kirjoitettaessa ne täytyy korvata yleis-kielen ilmaisuilla tai selittää.

3.1.3 Millainen sisältö, rakenne ja sävy tekstiin?



Sekä tekstisi sisällön, rakenteen että sävyn pitää olla tekstin tarkoitukseen ja lukijan tarpeisiin sopivia. Vasta silloin voi

teksti toimia niin kuin sinä tai työryhmäsi haluatte.

- **Sisältöön** kannattaa valita ne asiat, jotka lukijan on tarpeen tekstin aiheesta tietää, mutta ei mitään muuta. Ylimääräinen informaatio vain haittaa lukijaa, kun hän yrittää löytää tekstistä olennaisen.
- [Thttp://verkkojulkaisut.vm.fi/wp-content/tekstin rakenteen](http://verkkojulkaisut.vm.fi/wp-content/tekstin_rakenteen_pitaa_edeta_lukijan_kannalta_johdonmukaisesti) pitää edetä lukijan kannalta johdonmukaisesti. Varsinainen 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 vastaanotajiin ja tekstissä käsiteltyihin asioihin. Äidinkieltään käyttävällä kirjoittajalla on hyvin paljon kielellisiä hienovaraisia keinoja vaikuttaa tekstin sävyyn. Ikävä sävy voi saada lukijan lopettamaan lukemisen kesken, nousemaan henkiin vastarintaan koko asiaa kohtaan tai toimimaan muuten sellaisella tavalla, jota et kirjoittajana halua.

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.** Ne voi kirkastaa itselleen ja muille tekstin laa-

dinnassa mukana oleville esim. tekstin suunnittelulomakkeen ²¹avulla.

Voit halutessasi etsiä lisätietoa tekstitason asioista myös esim. näistä lähteistä:

Virkamiehen_huoneentaulu ²² ja Viraston_huoneentaulu ²³ opetus- ja kulttuuriministeriön Hyvän_virkakielen_toimintaohjelmassa ²⁴2014.

Kirjoittajan ABC – Tekstinhuolto²⁵

Käyttäjakeskeinen_kääntäminen ²⁶Suojanen, T. & Koskinen, K. & Tuominen, T. 2012.

Tekstintekijän käsikirja. Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011.

Teksti työnä, virka kielenä. Heikkinen, V. & Hiidenmaa, P. & Tiililä, U. 2000.

3.2 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 sen aiheesta.

Tekstin lukemista helpottavia visuaalisia keinoja ovat esimerkiksi

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

²¹http://verkkojulkaisut.vm.fi/wp-content/uploads/2016/05/Tekstinsuunnittelulomake_17052016.pdf

²²http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2014/liitteet/virkamiehen_huoneentaulu.pdf?lang=fi

²³http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2014/liitteet/viraston_huoneentaulu.pdf?lang=fi

²⁴<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2014/liitteet/tr02.pdf?lang=fi>

²⁵<http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/tekstinhuolto/>

²⁶https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/66333/kayttajakeskeinen_kaantaminen_2012.pdf?sequence=1

- kuvat
- värit, lihavoitija muut korostuskeinot kohtuullisesti käytettyinä
- tekstin, kuvien, taulukoiden, kaavioiden jne. asettelu sivulle tai näytölle riittävän väljästi ja silmää miellyttävästi
- sopivasti valittu kirjaskoko ja -tyyppi.

Lisätietoa:

Writing at Work, luku 7 Design. James, Neil 2007.

3.3 Suhtaudu omaan tekstiisi myönteisen kriittisesti ja pyydä rohkeasti palautetta

Selkeän, tiiviin tekstin laatiminen on vaikeampaa kuin pitkän ja epäselvän tekstin laatiminen. Kirjoittamisen ammattilaisetkin myöntävät, että hyvän tekstin laatiminen vaatii heiltä ponnistelua. Kirjoittaminen on monivaiheinen prosessi, ja tekstien laadintaan tarvitaan usein muitakin henkilöitä kuin vain kirjoittaja.

Teksteissämme on aina parantamisen varaa, sillä omalle tekstilleen sokeutuu helposti. Kokeneet ammattikirjoittajatkin pyytävät esimerkiksi kollegoilta kommentteja teksteihinsä, ellei kohderyhmän lukijoita ole käytettävissä tekstiä testaamaan. Toiset silmät näkevät aina hiukan eri tavalla ja auttavat sinua selkeyttämään sanomaasi.

Kannattaa siis ottaa tavaksi pyytää vaikkapa työkaveri lukemaan luonnostelemasi teksti.

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:

Palautetta_pukkaa_jotain_on_siis_pielessä²⁷Pyhälähti, Minna 2015.

Miksi_ja_miten_virkakielta_kannattaa_parantaa?²⁸ Kotus 2015



3.4 Käytännön apuvälineitä tekstin suunnitteluun



²⁷http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/minna_pyhalahhti?17245_m=18640

²⁸http://www.kotus.fi/kielitieto/virkakieli/yleista_virkakielesta/miksi_ja_miten_virkakielta_kannattaa_parantaa

3.4.1 Suunnittelulomake ja ydinasioiden lista

Voit käyttää tekstin suunnittelussa apuna esim. tämän luvun suunnittelulomaketta. Voit myös vaikkapa vain kopioida tästä lomakkeen pääkohdat tekstisuunnitelmasi välisikoiksi:

Tekstin aihe

- Tekstin tarkoitus (ts. mitä tekstillä halutaan saada aikaan)
- Tekstin pääviesti
- Tekstin tärkein lukijaryhmä (voit listata myös seuraavaksi tärkeimmät)
- Miten lukija saa tai lukee tekstisi? (sähköposti, kirje, verkkosivu tms.)
- Tekstin keskeiset asiat ja niiden esittämisyjärjestys

Lomake tai tärkeiden seikkojen listaus auttaa tekstin sisällön ja rakenteen suunnittelussa. Kun kirjoittaja kirkastaa tekstin sisällön ja rakenteen itselleen jo tekstiä aloiteltaessa, tekstiin tuskin tulee turhaa toistoa, aiheetonta poikkeilua sivupoluille tai asioiden kuljettamista epä johdonmukaisesti.

Tekstin keskeisten asioiden kirjaaminen auttaa sinua itseäsi pitämään tekstin laatimisen lähtökohdat mielessäsi kirjoittamisen aikana, ja lisäksi sinun on helppo tarvittaessa esittää kirjattu (tai jalostettava) tekstisuunnitel-

ma työryhmälle tai esimiehellesi.

3.4.2 Persoonat – apuväline lukijan mielessä pitämiseen

Jotta lukija pysyy mielessäsi kirjoittamisen aikana ja muistat edetä tekstissä hänen tarpeensa huomioon ottaen, voit halutessasi käyttää apuna kuviteltuja lukijapersoonia. Laadi silloin esim. oheisen kaltainen lukijakuvaus. Kun säilytät sen, voit tarvittaessa muistuttaa itseäsi, kenelle oletkaan kirjoittamassa.

Oheessa esimerkkinä tätä "virkakielen verkkopakettia" varten hahmoteltu lukijapersoonia, joka on siis kuvitteellinen kollegasi jostain ministeriöstä.

Lähteet:

Personas ²⁹Usability.gov 2015

Käyttäjakeskeinen_kääntäminen ³⁰Suojanen, Tytti & Koskinen, Kaisa & Tuominen, Tiina 2012.

3.4.3 Ohjeistusta Kotuksen verkkosivuilla

Myös Kotimaisten kielten keskuksen (Kotuksen) verkkosivuilta löytyy apuvälineitä tekstintekijöille. Esimerkiksi virkakielitestin ³¹avulla kirjoittaja voi arvioida tekstiään. Virkakielitestin lisätiedoissakin (saman sivun reunassa) on hyödyllisiä tarkistuskysymyksiä ja neuvoja.

²⁹<http://www.usability.gov/how-to-and-tools/methods/personas.html>

³⁰https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/66333/kayttajakeskeinen_kaantaminen_2012.pdf?sequence=1

³¹http://www.kotus.fi/ohjeet/kieli-_ja_nimitestit/virkakielitestit/virkakielitesti

4 Lausetaso



Lausetason asioilla tarkoitetaan sellaisia seikkoja, jotka rajoittuvat yhden virkkeen sisään, siis virkkeen ison alkukirjaimen ja pisteen, huutomerkkin tai kysymysmerkin väliin. Virke voi koostua yhdestä tai useammasta lauseesta. Edellisessä *Tekstitaso*-osiossa käsitellyt asiat ylittivät virkerajat, mutta tästä eteenpäin keskitytään niihin asioihin, jotka pysyvät virkerajojen sisäpuolella: lauserakenteisiin, sanoihin ja oikeinkirjoitukseen.

Esimerkkien analyysit ja parannetut versiot ovat Kotimaisten kielten kesuksesta.

Lähteitä ja lisätietoa lausetason asioista: Tekstintekijän käsikirja. Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011

Kielenhuollon käsikirja. Iisa, K. & Oittinen, H. & Piehl, A. 2012

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?³² Piehl, A. & Vihonen I. 2010

Kielikellon Perusasiaa-palsta: valitse hakusivulla³³ osioksi Perusasiaa ja Hae.

VISK³⁴, Ison suomen kieliopin verkkoversio

³²http://scripta.kotus.fi/www/verkkojulkaisut/julk22/Kaannetaanko_tulkataanko.pdf

³³<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=16>

³⁴http://kaino.kotus.fi/cgi-bin/visktermit/visktermit.cgi?h_id=mBCGIEBEA

4.1 Pitkät määrittekjut ovat vaikeita hahmottaa

Määrite tarkoittaa sanaan tai lauseeseen liittyvää kuvailevaa tai lisätietoa antavaa ilmausta.

Erilaisia määritteitä

Etumääritteitä: **mukavia** päiviä, **valtavan mukavia**, **äidin** laukku.

Jälkimääritteitä: **mökki tien poskessa**, **mukavia katsella**, **tu** joka tuolla istuu.

Lauseen määritteitä: **Retkellä söimme eväät kalliolla**.

Esimerkkejä ongelmallisista määrittekjuista

Pitkät määritteiden ketjut ovat usein lukijalle vaikeita hahmottaa. Määrittekjuja on syytä purkaa, jos ne hankaloittavat lauseen ymmärtämistä. Määrittekju voidaan purkaa esimerkiksi *joka*-lauseen tai luotelman avulla.

Esimerkeissä määrittekju on **lihavoitu** ja sen pääsana alleiviivattu :

Kansallisen maataloustukipolitiikan kehitystä jäsenvaltioissa 90-luvulla koskeva tiedonanto .

Selkeytyy, kun lisätään sivulause:

Tiedonanto, joka koskee kansallisen maatalouspolitiikan kehitystä jäsenvaltioissa 90-luvulla.

Myös **poikkeuksellisen vakavan Euroo-**

pan laajuisen taloudellisen laman sat-
tuessa keinot on syytä suunnitella etukäteen.

Parempi muuttaa lyhyemmiksi lauseiksi:

Keinot on syytä suunnitella etukäteen, jos eteen sattuu poikkeuksellisen vakava lama, joka koskee koko Eurooppaa.

Vakuutetulla on oikeus saada korvausta lääkekustannuksista sen jälkeen, kun **vakuutetun tämän luvun mukaan korvaukseen oikeuttavien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden korvauksen perusteena olevat kustannukset** ylittävät 50 euroa saman kalenterivuoden aikana (alkuomavastuu).

Parempi näin:

Vakuutetulla on oikeus saada korvausta lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannuksista sen jälkeen, kun ne ylittävät 50 euroa saman kalenterivuoden aikana (alkuomavastuu), jos nämä kustannukset tämän luvun mukaan oikeuttavat korvauksiin.

4.2 Käytä lauseenvastikkeita säästeliäästi

Lauseenvastike on rakenne, joka vastaa joltain sivulausetta. Lauseenvastiketyyppejä:

Kuulin hänen tulevan. (Kuulin, että hän tulee.)

Luetko syödessäsi? (Luetko, kun syöt.)

He juoksivat ehtiäkseen junaan. (He juoksivat, jotta ehtisivät junaan.)

Lauseenvastikkeet ovat suomen kielessä kätevä ja täysin hyväksyttävä tapa korvata sivulauseita, mutta niitä esiintyy virkateksteis-

sä usein niin paljon, että viittaussuhteet hämärtyvät. Lauseenvastike voi myös olla monitulkintainen, mikä hankaloittaa virkkeen ymmärtämistä.

Mieti, onko viestisi edelleen selvä lukijalle, jos käytät lauseenvastiketta. Ellei asia etene tekstissä selkeästi ja ymmärrettävästi, käytä lauseenvastikkeen sijasta esimerkiksi selvästä sivulausetta.

Esimerkkejä

Kunta ilmoittaa selvityksessä havaitun laiminlyönnin johtuneen puutteellisesta valvonnasta.

Parempi näin – tulkinnasta riippuen eri merkitykset:

Kunta ilmoittaa, että selvityksessä on havaittu laiminlyönnin johtuneen puutteellisesta valvonnasta. TAI

Kunta ilmoittaa, että selvityksessä havaittu laiminlyönti on johtunut puutteellisesta valvonnasta. TAI

Kunta ilmoittaa selvityksessä, että havaittu laiminlyönti on johtunut puutteellisesta valvonnasta.

Taksinkuljettajan peruskoulutukseen tulisi lisätä käytännön harjoituksia erityisryhmien kuljetukseen liittyen.

Parempi näin:

Taksinkuljettajan peruskoulutukseen tulisi lisätä käytännön harjoituksia, jotka liittyvät erityisryhmien kuljetukseen.

Lisätietoa:

Mikä on lauseenvastike?³⁵ Kielitoimiston ohjepankki

³⁵<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/selaus/397/ohje/422>

4.3 Vaihtelevan pituiset virkkeet ja väljä lauserakenne ovat helppoja lukea

Lukijan on vaikea nopeasti ymmärtää pitkiä ja mutkikkaita virkkeitä. Liian pitkiä virkkeitä voi yleensä lyhentää esim. jakamalla ne kahdeksi tai kolmeksi lyhyemmäksi virkkeeksi. Toisaalta lukijalle ovat hankalia myös kovin lyhyet virkkeet, joita ei ole sidottu toisiinsa niin, että asioiden yhteydet kävisivät helposti ilmi. (Esimerkkejä sidontakeinoista seuraavassa luvussa.)

Virkepituuksiltaan vaihtelevaa tekstiä on miellyttävä lukea.

Esimerkkejä

Liian pitkä virke on vaikea lukea ja ymmärtää:

Lakiin lisättäisiin säännökset toimenpiteistä itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, sekä rajoitustoimenpiteiden käytölle asetettavista yleisistä edellytyksistä, kuten välttämättömyys- ja suhteellisuusvaatimuksesta sekä ihmisarvon kunnioittamisesta.

Selkeämpi luetelman avulla:

Lakiin lisättäisiin säännökset:

- toimenpiteistä itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi
- rajoitustoimenpiteiden käytön vähentämisestä
- rajoitustoimenpiteiden käytölle asetettavista yleisistä edellytyksistä, kuten välttämättömyys- ja suhteellisuusvaatimuksista sekä ihmisarvon kunnioittamisesta.

Liian tiivis virke, joka on samalla esimerkki pitkästä määriteketjusta:

Maiden suhteissa viimeisen puolen vuoden aikana tapahtuneet suuret myönteiseen suuntaan menevät muutokset heijastuvat kokouksen ilmapiiriin.

Parempi näin:

Maiden suhteet ovat viimeisen puolen vuoden aikana muuttuneet huomattavasti myönteisempään suuntaan, mikä heijastuu kokouksen ilmapiiriin.

4.4 Käytä sidontakeinoja

Tekstin lukeminen ja ymmärtäminen vaikeutuu myös silloin, jos teksti koostuu kovin lyhyistä lauseista, joita ei ole kytketty toisiinsa niin, että asia etenee sujuvasti.

Esimerkkejä

Määrärahat ovat saavuttaneet korkean tason. Meidän on tiedettävä, minne rahat menevät ja mitä ne saavat aikaan.

Parempi näin:

Määrärahat ovat saavuttaneet korkean tason. Meidän on kuitenkin myös tiedettävä, minne rahat menevät ja mitä ne saavat aikaan.

TAI

Määrärahat ovat saavuttaneet korkean tason. Niinpä on myös tiedettävä, minne rahat menevät ja mitä ne saavat aikaan.

4.5 Selkeyttä viittaussuhteet

Sujuvassa tekstissä ajatus kulkee loogisesti. Ilmaise tekstissäsi selkeästi, mitkä asiat liittyvät toisiinsa. Tällöin tekstiäsi on helppo seurata, eikä aikaa mene turhien johtolankojen

seuraamiseen.

Tekstin sisäiset viittaussuhteet hämärtyvät, jos ei ole selvää, mikä asia tai sana viittaa mihinkin. Pääsanaa ei tulisi erottaa määritteistään ja katkaista näin ajatusta.

Esimerkkejä

EU:n toiminta on monesti täydentävää, jossa otetaan huomioon yhteisen maatalouspolitiikan tavoitteet.

Parempi näin:

EU:n toiminta on monesti täydentävää, ja siinä otetaan huomioon yhteisen maatalouspolitiikan tavoitteet.

Komission puheenjohtaja esitti kantansa komitean puheenjohtajan lisäksi pääministeri NN:lle. Hän totesi tälle...

Parempi näin:

Komission puheenjohtaja esitti kantansa komitean puheenjohtajan lisäksi pääministeri NN:lle. Puheenjohtaja totesi pääministerille....

4.6 Suosi verbejä substantiivien sijasta

Substantiivityyli tarkoittaa verbistä johdettujen substantiivien käyttämistä tekstissä. Usein verbi olisi kuitenkin huomattavasti konkreettisempi kuin vastaava substantiivi, sillä verbin avulla lukijan on helpompi hahmottaa ja ymmärtää virkkeen ajatus.

Esimerkkejä

Vuonna 2013 pidämme tärkeänä Laskenta-järjestelmän käytettävyyden ja raportoinnin kehittämistä ja vakiinnuttamista siten, että niiden käyttöönotolle asetetut hyödyt saadaan realisoitua.

Parempi näin:

Vuonna 2013 pidämme tärkeänä, että Laskenta-järjestelmän käytettävyyttä ja raportointia kehitetään ja vakiinnutetaan niin, että sen käytöstä saadaan odotettu taloudellinen hyöty.

Velkojan ulosottoon lähettämän asian vireillääolo ulosotossa päättyy joko velan tultua maksetuksi tai ulosottomiehen toteamaan perinnän esteeseen.

Parempi näin:

Velan perintä ulosoton kautta päättyy, kun velka on maksettu tai ulosottomies on todennut, että perinnälle on este.

Puheenjohtajan on huolehdittava pöytäkirjan laatimisesta.

(Kuka pöytäkirjan laatii?)

4.7 Passiivilla on paikkansa

Teksteissä on normaalisti tarpeen ilmaista selvästi, kuka tekee mitä. Siksi verbien aktiivimuotoja kannattaa suosia, kun se sopii tekstin tarkoituksiin. Verbin passiivimuoto on silti käyttökelpoinen ratkaisu monissa tilanteissa, kun toimijaa ei ole tarpeen mainita suoraan tai toimijan häivyttäminen on tarpeen. Asiateksteissä on kuitenkin yleensä tärkeää, että toimija käy tavalla tai toisella selväksi jo tekstin alussa, vaikka käytettäisiin passiivilauseita.

Passiivi on yleinen ja käyttökelpoinen monissa virkateksteissä, mutta toisinaan sitä käytetään hallinnon teksteissä liikaakin. Jos kaikki toiminta ilmaistaan passiivilla tai tekijätömillä verbirakenteilla, voi persoonattomuus mennä liian pitkälle.

Esimerkkejä

Näissä lauseissa alleviivattu verbi on aktiivissa ja toimija käy siksi hyvin ilmi:

Hallinto-oikeus pyytää teitä täydentämään asiakirjoja.

Jos saatavaa ei makseta eräpäivään mennessä, verohallinto ryhtyy sen perimiseksi ulosotto- tai muihin toimiin.

(Huonompi vaihtoehto: Jos saatavaa ei makseta eräpäivään mennessä, sen perimiseksi ryhdytään ulosotto- tai muihin perimistömiin.)

Toisinaan on tarkoituksenmukaista jossain määrin häivyttää tai epämääräistää toimijaa. Asia, tilanne ja tekstin kohta ratkaisevat, mikä on tarkoituksenmukaista.

4.8 Älä käytä kiilalauseita, jotka katkaisevat toisen lauseen ajatuksen

Lausetta ei kannata sijoittaa kiilamaisesti keskelle toisten sanojen muodostamaa ra-

kennetta, koska se vaikeuttaa kokonaisuuden hahmottamista.

Esimerkkejä

Henkilö, joka havaitsee tai saa tietoonsa sellaisen lentoturvallisuuteen vaikuttavan asian, josta hänellä ei ole velvollisuutta tehdä 4.1 kohdan mukaista ilmoitusta, voi tehdä siitä vapaaehtoisen ilmoituksen.

Parempi näin:

Henkilö voi tehdä vapaaehtoisen ilmoituksen, jos hän havaitsee tai saa tietoonsa sellaisen lentoturvallisuuteen vaikuttavan asian, josta hänellä ei ole velvollisuutta tehdä 4.1 kohdan mukaista ilmoitusta.

Kilpailua rajoittavat sopimukset ja päätökset, jotka voivat vaikuttaa valtioiden väliseen kauppaan, ovat kiellettyjä.

Parempi näin:

Kilpailua rajoittavat sopimukset ja päätökset ovat kiellettyjä silloin, kun ne voivat vaikuttaa valtioiden väliseen kauppaan.

5 Sanataso

Jos tekstissäsi esiintyy erikoisan 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 termejä tai 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)

Tässä julkaisussa ei käsitellä sanatasoa tämän tarkemmin, mutta Kotimaisten kielten keskuksen (Kotus) julkaisemassa Kielitoimiston_ohjepankissa³⁶ on lause-, sana- ja oikeinkirjoitustasoa koskevia suosituksia.



Kotuksesta saa neuvoja myös **nimien suunnitteluun**, ks. yhteystiedot luvusta 6.

³⁶http://www.kotus.fi/ohjeet/kielitoimiston_ohjepankki

6 Muistilista



Selkeän tekstin rakennuspalikat

Kenelle kirjoitan?

Miksi kirjoitan?

Kokonaisuus kunnossa

1. Tekstin tarkoitus on selvä tekstin alusta alkaen.
2. Sisältö tukee tekstin tarkoitusta.
3. Tekstin rakenne on hyvä, eli sisältö etenee

lukijan kannalta selkeästi ja ymmärrettävästi.

4. Otsikot kertovat keskeisestä sisällöstä.
5. Tekstin sävy on lukijan ja tekstin tarkoituksen kannalta sopiva.

Kappaleet, lauseet ja sanat

6. Kappaleet ovat melko lyhyitä, ja kukin kappale käsittelee yhtä asiaa.
7. Lauseet ovat vaihtelevan pituisia eivätkä sisällä liikaa informaatiota liian tiiviissä pakettissa.
8. Sanavalinnoissa on otettu huomioon kohderyhmä.

Havainnollisuus ja esittämistapa

9. Tekstin asettelu ja ulkoasu auttavat lukijaa löytämään ja ymmärtämään keskeiset asiat nopeasti ja helposti.
10. Teksti on huoliteltua yleiskieltä, ja sen tyyli sopii tekstin tarkoitukseen.

7 Kotuksen suosituksia



Jos haluat kerrata esimerkiksi suomen kielen oikeinkirjoitusta, kielioppia tai nimiä koskevia suosituksia, niitä löytyy Kotimaisten kielten keskuksen (www.kotus.fi³⁷) lähteistä. Esimerkiksi näistä linkeistä löytyy Kotuksen ohjeistusta:

<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>³⁸

<http://www.kielitoimistonsanakirja.fi/>³⁹

Testejä virkatekstien parantamiseksi:

http://www.kotus.fi/ohjeet/kieli-_ja_nimitestit/virkakielitestit⁴⁰

Virkakielitestin lisätiedoissa myös tekstitason neuvoja:

http://www.kotus.fi/ohjeet/kieli-_ja_nimitestit/virkakielitestit/virkakielitesti/lisatietoja_kysymykseen_1⁴¹

Kotuksen Kielitoimiston neuvontapuhelin 0295 333 201 maanantaista perjantaihin klo 10–12

Kotuksesta neuvoja nimien suunnitteluun:

puhelimitse 0295 333 203 torstaisin ja perjantaisin klo 10–12 tai verkkosivuilta nimistösuunnittelun_ohjeita⁴².

³⁷<http://www.kotus.fi/>

³⁸<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>

³⁹<http://www.kielitoimistonsanakirja.fi/netmot.exe?motportal=80>

⁴⁰http://www.kotus.fi/ohjeet/kieli-_ja_nimitestit/virkakielitestit

⁴¹http://www.kotus.fi/ohjeet/kieli-_ja_nimitestit/virkakielitestit/virkakielitesti/lisatietoja_kysymykseen_1

⁴²http://www.kotus.fi/ohjeet/nimistonsuunnittelun_ohjeita

8 Lähteitä ja muuta aiheeseen liittyvää

Cheek, A. 2010: Defining plain language. *Clarity* 64 November 2010. <http://clarity-international.net/journals/64.pdf>⁴³. (Viitattu 29.3.2016)

Eggin, Suzanne 2004: *An Introduction to Systemic Functional Linguistics*.

Eronen, Riitta 2015: Lähikuvasa virkakieli. <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2822>⁴⁴(Viitattu 29.3.2016)

Euroopan komissio: Kirjoita selkeästi / How to write clearly. Ladattavissa ilmaiseksi fi+en: <http://bookshop.europa.eu/fi/kirjoita-selkeasti-pbHC3010536/>⁴⁵ (Viitattu 29.3.2016)

Fisher-Martins, Sandra, 2014: The right to understand. https://www.ted.com/talks/sandra_fisher_martins_the_right_to_understand⁴⁶(Viitattu 29.3.2016)

Heaton, Richard 2015: Houses of Parliament Speech. <https://www.gov.uk/guidance/good-law>⁴⁷(Viitattu 29.3.2016)

Heikkinen, Vesa & Hämäläinen, Hanna, *Kielikello* 4/2011: Onko laki sama kaikille? Lakitekstien viittaukset⁴⁸(Viitattu 29.3.2016)

Heikkinen, Vesa & Hiidenmaa, Pirjo & Tiilikä, Ulla 2000: *Teksti työnä, virka kielenä*. Helsinki: Gaudeamus.

Heikkinen, Vesa & Hiidenmaa, Pirjo 1998: Kuka muuttaa virkakielitä ja miten. <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=467>⁴⁹(Viitattu 29.3.2016)

Heikkinen, Vesa 2015: Virallisen ideologia murtuu. http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/vesa_heikkinen/virallisen_ideologia_murtuu.19177.blog⁵⁰(Viitattu 29.3.2016)

— 2012: Tekstejä teksteistä, jotka kertovat teksteistä, jotka... http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/vesa_heikkinen/teksteja_teksteista_jotka_kertovat_teksteista_jotka.9754.blog⁵¹(Viitattu 29.3.2016.)

— 2007: Mitä se selkeä suomi oikein on? http://www.kotus.fi/nyt/esitelmat_ja_artikkelit/esitelmaarkisto/esitelmat_2007/mita_se_selkea_suomi_oikein_on⁵²(Viitattu 29.3.2016)

— 2002: (toim.) *Virkapukuinen kieli*. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura

Hiidenmaa, Pirjo 2015: Puhu kielestä – ei se ole vaikeaa! http://www.kotus.fi/kielitieto/viranomaisten_kielenkaytto/virka-

⁴³<http://clarity-international.net/journals/64.pdf>

⁴⁴<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2822>

⁴⁵<http://bookshop.europa.eu/fi/kirjoita-selkeasti-pbHC3010536/>

⁴⁶https://www.ted.com/talks/sandra_fisher_martins_the_right_to_understand

⁴⁷<https://www.gov.uk/guidance/good-law>

⁴⁸<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2426>

⁴⁹<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=467>

⁵⁰http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/vesa_heikkinen/virallisen_ideologia_murtuu.19177.blog

⁵¹http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/vesa_heikkinen/teksteja_teksteista_jotka_kertovat_teksteista_jotka.9754.blog

⁵²http://www.kotus.fi/nyt/esitelmat_ja_artikkelit/esitelmaarkisto/esitelmat_2007/mita_se_selkea_suomi_oikein_on

kieli/virkakielikampanja/virkakielikolum-
nit/pirjo_hiidenmaan_kolumni ⁵³(Viitattu
29.3.2016)

— 2000: Lingvistinen tekstintutkimus.
Teoksessa Kari Sajavaara & Arja Piirainen-
Marsh, Kieli, diskurssi & yhteisö. Jyväskylä:
Jyväskylän yliopisto. S. 161–190.

lisa, Katariina 1997: Kielenhuol-
toa, tekstinhuoltoa, tekstintarkistus-
ta, koulutusta. [http://www.kielikel-
lo.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=921](http://www.kielikel-
lo.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=921)
⁵⁴(Viitattu 29.3.2016)

— 1997: Kirjoittaja ja tekstin ym-
märrettävyys. [http://www.kielikel-
lo.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=922](http://www.kielikel-
lo.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=922)
⁵⁵(Viitattu 30.3.2016)

lisa, Katariina & Oittinen, Hannu & Piehl,
Aino 2012: Kielenhuollon käsikirja. Suomen
Yrityskirjat Oy.

Institutet för språk och folkminnen
2015: Att skriva bättre (verkkokoulutus).
[http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-
skriva-klarsprak/webbutbildningen-att-
skriva-battare.html](http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-
skriva-klarsprak/webbutbildningen-att-
skriva-battare.html)⁵⁶ (Viitattu 29.3.2016)

James, Neil 2007: Writing at Work. Allen &
Unwin.

Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino 2011: Tek-
stintekijän käsikirja. Opas työssä kirjoittaville.

Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy

Kirjoittajan ABC-kortti 2006 → Tekstinhuol-
to: [http://webcgi oulu.fi/oykk/abc/tekstin-
huolto/](http://webcgi oulu.fi/oykk/abc/tekstin-
huolto/)⁵⁷ (Viitattu 29.3.2016)

Kotimaisten kielten keskuksen verkkosivusto
www.kotus.fi⁵⁸

— Virkakieli [http://www.kotus.fi/kielitie-
to/viranomaisten_kielenkaytto](http://www.kotus.fi/kielitie-
to/viranomaisten_kielenkaytto) ⁵⁹(Viitattu
29.3.2016)

— Kielikello-lehti. [http://www.kotus.fi/jul-
kaisut/kielikello_ja_sprakbruk/kielikel-
lot_vuosittain](http://www.kotus.fi/jul-
kaisut/kielikello_ja_sprakbruk/kielikel-
lot_vuosittain) ⁶⁰(Viitattu 29.3.2016)

— Virkakielikampanja [http://www.ko-
tus.fi/virkakielikampanja](http://www.ko-
tus.fi/virkakielikampanja) ⁶¹(Viitattu
29.3.2016)

— Kielitoimiston ohjepankki
<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>⁶²
(Viitattu 29.3.2016)

— Kielikellon Perusasiaa-osio haetta-
vissa hakulomakkeella: [http://www.kie-
likello.fi/index.php?mid=16](http://www.kie-
likello.fi/index.php?mid=16) ⁶³(Viitattu
29.3.2016)

Nuolijärvi, Pirkko: Kieli on viranomai-
sen tärkein työkalu. Helsingin Sano-
mat 8.4.2015. [http://www.hs.fi/mielipi-
de/a1428375563615](http://www.hs.fi/mielipi-
de/a1428375563615) ⁶⁴(Viitattu 29.3.2016)

Opetusministeriö 2014: Hyvän virka-
kielen toimintaohjelma ja huoneentau-
lut: <http://www.minedu.fi/OPM/Jul kai->

⁵³http://www.kotus.fi/nyt/kolumnit/virkakielikampanjan_kolumnit_2014_2015/pirjo_hiidenmaan_kolumni

⁵⁴<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=921>

⁵⁵<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=922>

⁵⁶<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak/webbutbildningen-att-skriva-battare.html>

⁵⁷<http://webcgi oulu.fi/oykk/abc/tekstinhuolto/>

⁵⁸<http://www.kotus.fi/>

⁵⁹<http://www.kotus.fi/kielitieto/virkakieli>

⁶⁰http://www.kotus.fi/julkaisut/kielikello_ja_sprakbruk/kielikellot_vuosittain

⁶¹<http://www.kotus.fi/virkakielikampanja>

⁶²<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>

⁶³<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=16>

⁶⁴<http://www.hs.fi/mielipide/a1428375563615>

⁶⁵http://www.minedu.fi/OPM/Julkaisut/2014/hyva_virkakieli.html

- sut/2014/hyva_virkakieli.html⁶⁵(Viitattu 29.3.2016)
 — Viraston_huoneentaulu⁶⁶
 — Virkamiehen_huoneentaulu⁶⁷
- Piehl, Aino & Vihonen, Inkaliisa 2010: Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? http://scripta.kotus.fi/www/verkojulkaisut/julk22/Kaannetaanko_tulkataanko.pdf⁶⁸(Viitattu 29.3.2016)
- Piehl, Aino 2015: EU-suomea kaksikymmentä vuotta, eikä suotta. <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2841>⁶⁹(Viitattu 29.3.2016)
- Pyhälähti, Minna 2015: Palautetta pukkaa – jotain on siis pielessä? http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/minna_pyhalahti?17245_m=18640⁷⁰(Viitattu 29.3.2016)
- Redish, Janice (Ginny) 2012: Letting Go of the Words. Writing Web Content that Works. New York: Elsevier.
 — 2015: <http://redish.net/articles-a-slides>⁷¹(Viitattu 29.3.2016)
 — 2013: <http://www.slideshare.net/PlainTalkConf/redish-planning-specific-content-purposes-personas-conversations>⁷²(Viitattu 13.4.2016)
- Suojanen, Tytti, Koskinen, Kaisa & Tuominen, Tiina 2012: Käyttäjakeskeinen kääntäminen. https://tampub.uta.fi/kayttajakeskeinen_kaantaminen_2012⁷³(Viitattu 29.3.2016)
- Tiililä, Ulla 2015: Mitä on asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkakieli? <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2824>⁷⁴(Viitattu 29.3.2016)
 — 2015: Virkakieli voisi olla helppoa! <http://selkosanommat.fi/teema/virkakieli-voisi-olla-helppoa/>⁷⁵(Viitattu 29.3.2016)
 — 2001: Näkymiä tekstityöhön ja työteksteihin. <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=1278>⁷⁶(Viitattu 29.3.2016)
- Usability.gov 2016: Personas. <http://www.usability.gov/how-to-and-tools/methods/personas.html>⁷⁷(Viitattu 30.3.2016)
- Viertiö, Annastiina 2011: Hallinnossa kaivataan koulutusta ja laatua viestintään. <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2427>⁷⁸(Viitattu 29.3.2016)
- VISK = Auli Hakulinen, Maria Vilkuna, Riitta Korhonen, Vesa Koivisto, Tarja Riitta Heinonen ja Irja Alho 2004: Iso suomen kielioppi. Helsinki: Suomalaisen Kirjalli-

⁶⁶http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2014/liitteet/viraston_huoneentaulu.pdf?lang=fi
⁶⁷http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2014/liitteet/virkamiehen_huoneentaulu.pdf?lang=fi
⁶⁸http://scripta.kotus.fi/www/verkojulkaisut/julk22/Kaannetaanko_tulkataanko.pdf
⁶⁹<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2841>
⁷⁰http://www.kotus.fi/nyt/kotus-blogi/minna_pyhalahti?17245_m=18640
⁷¹<http://redish.net/articles-a-slides>
⁷²<http://www.slideshare.net/PlainTalkConf/redish-planning-specific-content-purposes-personas-conversations>
⁷³https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/66333/kayttajakeskeinen_kaantaminen_2012.pdf?sequence=1
⁷⁴<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2824>
⁷⁵<http://selkosanommat.fi/teema/virkakieli-voisi-olla-helppoa/>
⁷⁶<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=1278>
⁷⁷<http://www.usability.gov/how-to-and-tools/methods/personas.html>
⁷⁸<http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=2427>

suuden Seura. Verkko-versio, <http://kaino.kotus.fi/visk/etusivu.php>
29.3.2016)

⁷⁹(Viitattu

Write Limited 2016. Information with clarity. Rewrite. <http://www.rewritebook.com/>
⁸⁰(Viitattu 29.3.2016)

⁷⁹<http://kaino.kotus.fi/visk/etusivu.php>

⁸⁰<http://www.rewritebook.com/>

9 Lisätietoja

Käännös- ja kielitoimiala
Valtioneuvoston hallintoyksikkö
termineuvonta@vnk.fi

Valtioneuvoston kanslia
PL 23, 00023 Valtioneuvosto

Käyntiosoite: Snellmaninkatu 1 A, Helsinki
p. 0295 16001

ISSN (Zine) 1799-7828
ISBN (Zine) 978-952-287-259-3

Helsinki, 2016

10 Lukuohjeet ja tulostusversio

Tämä digitaalinen julkaisu on luettavissa kaikilla päätelaitteilla niiden käyttöjärjestelmästä tai näytön koosta riippumatta (tietokoneet, tablet-laitteet, älypuhelimet ja tv-vastaanottimet joissa on nettiselain). Julkaisun sisältö skaalautuu automaattisesti kulloinkin käytössä olevalle näyttökoolle. Saat suurennettua kuvat ja kaaviot ruudun kokoiseksi klikkaamalla niitä.

Jos katsot julkaisua tietokoneellasi, voit helposti siirtyä sivulta toiselle näppäimistön nuo-

linäppäimillä ja kosketusnäytöllisellä laitteella vastaavasti pyyhkäisemällä kuvaruutua oikealle tai vasemmalle.

Tulostettavissa oleva PDF-versio.

PALAUTE

Kerro mielipiteesi verkkojulkaisusta.

Lähetä terveisesi sähköpostitse osoitteella julkaisutuotanto@vnk.fi⁸¹.

⁸¹julkaisutuotanto@vnk.fi