

## Virkamiehen huoneentaulu virkakielen parantamiseksi

### Miksi tämä teksti tehdään?

- Mieti, onko teksti tarpeen vai olisiko esimerkiksi puhelu tehokkaampi tapa hoitaa asia.
- Mieti, onko tekstin tarkoitus antaa tietoa jostakin asiasta (esimerkiksi päätöksestä), saada lukija vakuuttumaan vai saada lukija toimimaan haluamallasi tavalla.
- Mieti, mikä tarkoituksista on tärkein, ja korosta siihen liittyviä asioita tekstissä.

### Kenelle teksti on tarkoitettu?

- Mieti, kirjoitatko asian hyvin tunneville (työtovereille, oman alan asiantuntijoille) vai lukijoille, jotka eivät ole perehtyneet tekstin aiheeseen. Valitse sanasto ja muu tekstin rakenne lukijan mukaan.
- Mieti tekstin sävyä ja sitä, miltä ilmaisusi tuntuvat lukijasta. Esimerkiksi sinulle neutraalit ehdottomat väitteet tai lakitekstin sanonnat voivat tuntua lukijasta tyyliä, jopa uhkaileviltä.

### Mitä tekstiin on syytä sisällyttää ja mitä jättää pois?

- Mieti, onko tekstissäsi riittävästi taustatietoja ja asioiden välisiä kytkeitä, jotta lukija voi ymmärtää tekstin olennaisen asian. Harkitse, auttaisiko lukijaa lisätieto (linkki, esite, yhteystieto).
- Huolehdi, ettei tekstissä ole asioita, joilla on merkitystä vain esimiehillesi tai työtovereillesi. Jos ne eivät tuo olennaista tietoa lukijalle, ne voivat haitata keskittymistä tekstin pääasiaan.

### Onko teksti tarkoituksenmukaisesti rakennettu?

- Aloita pääasiasta, ellei ole erityistä syytä olla tekemättä niin. Käytä väliotsikoita ilmaisemaan, mistä kohdasta tekstiä asiat löytyvät.
- Käytä lukijan tuntemaa sanastoa ja selitä ammattitermit, jos niitä ei voi välttää.
- Käytä hahmottamisen apuna luetteloja, kuvioita ja kaavioita, kun voit. Käytä myös värejä.
- Mieti, voiko teksti olla lyhyempi.

### Miten varmistetaan hyvät nimet, virkanimikkeet ja termit?

- Mieti, onko nimi, nimike tai termi ymmärrettävä ja helppokäyttöinen niille, jotka sitä tarvitsevat esimerkiksi asiakkaina. Muista, että nimien ja lyhenteiden pitää olla luontevia suomeksi ja ruotsiksi sekä saameksi. Esimerkiksi englanninkielinen tai muuten läpinäkymätön nimi on monille vaikea muistaa ja käyttää.
- Jos käyttöön tarvitaan vieraskielisiä nimiä, ne käännetään erikseen. Vieraskielisiä nimiä käytetään vain silloin kun muutenkin viestitään nimen kielellä.
- Mieti, keitä nimien ja termien muodostamisessa tarvitaan. Varaa aikaa siihen, että muodostamisessa kuullaan oman työpaikan asiantuntijoita ja tarvittaessa myös ulkopuolisia kieli- ja muita asiantuntijoita. Harkitse myös, onko syytä kysyä laajemmin asiakkailta tai sidosryhmiltä.