



Miten voit kirjoittaa selkeää kieltä?

- 1 **Asetu lukijan asemaan.**
Mieti, mitä lukija tietää aiheesta ja miten tekstin lukemista voisi helpottaa?
- 2 **Keskity olennaiseen ja karsi turhat asiat pois.**
- 3 **Kerro taustatietoja, selitä vaikeat sanat ja anna esimerkkejä.**
- 4 **Tee tekstin rakenteesta selkeä.**
Käytä lausemuotoisia otsikoita.
Kerro tärkein asia tekstin alussa.
Käytä runsaasti väliotsikoita. Jaa teksti osiin. Käytä listoja.
- 5 **Käytä helppoja sanoja.**
Esimerkiksi *mikäli* → *jos, välittömästi* → *heti, merkittävästi* → *tosi paljon*
- 6 **Käytä helppoja rakenteita.**
Käytä aktiivimuotoisia verbejä (esim. *lähetän* → *saat*).
Pura lauseenvastikkeet sivulauseiksi (esim. *tarvittaessa* → *kun tarvitsee*).
Korvaa kielto- ja epäilyilmaukset myönteisillä aina, kun se on mahdollista (esim. *älä unohda* → *muista*).
- 7 **Vältä lyhenteiden käyttöä.**
Jos käytät lyhenteitä, selitä ne.
- 8 **Kirjoita lyhyitä lauseita ja kappaleita.**
Vältä virkkeitä, joissa on enemmän kuin kaksi lausetta.
Kirjoita yhteen kappaleeseen 3 - 5 virkettä.
- 9 **Anna ohjeet selkeästi.**
Käytä käskymuotoa (esim. *lähetä hakemus*) ja puhuttele lukijaa (esim. *saat vahvistuksen*).
Esitä asiat loogisessa järjestyksessä ja numeroi ohjeen osat.
Käytä kuvia ohjeen tukena.
- 10 **Asettele teksti helposti luettavaksi.**
Käytä kapeaa tekstipalstaa. Tasaa teksti vasempaan reunaan.
Aloita uusi asia omalta riviltään.
Käytä selkeää ja riittävän suurta fonttikokoa.
Käytä tehokeinoja maltillisesti.
Käytä tekstin tukena kuvia, jotka liittyvät tekstiin.
Huolehdi tekstin ja taustan kontrastista: suosi tummaa tekstiä vaalealla taustalla.