

Miten kirjoitan verkkoon?

Vammaispalvelujen käsikirja
sosiaaliportti.fi

1.6.2010

Hanna Heikkonen



Näin kirjoitat verkkoon

1. Huomioi verkkotekstin lukijan vaatimukset
 - Onko teksti luettavaa?
 - Mikä vaikutus tekstillä on?
2. Seuraa verkkokirjoittajan ohjeita
 - Jaa prosessi kolmeen vaiheeseen
 - Käytä tiivistä ja selkeää ilmaisua



Käyttäjälähtöisyys

Pidä lukija mielessä

1. Tarjoa hyötyjä
 - Houkuttele lukijaa kiinnostumaan
2. Ota vastuu viestinnän onnistumisesta
 - Selkokieli sopii kaikille



Lukijan kiinnostuksen tasot

90%

- ei kiinnostusta
- otsikko
- tiivistelmä
- pääkohdat

10%

- alakohdat
- yksityiskohdat
- janoaa lisätietoa

(Nathan Wallace)



Löydettävyys

- Tietotulva
- Hakukoneet
- Asiasanat!
- Otsikot
- Linkitys muille sivustoille



Asiasanoitus

- 3-6 sanaa
- Keskeiset sisältöä kuvaavat käsitteet
- Mahdollisimman tarkat termit
- Sosiaaliportissa käytössä Sosmeta-sanasto
- Hakutulokset parantuvat myös Googlessa



Luettavuus

Verkkotekstiä ei lueta, sitä silmäillään

- Painettu teksti ei sovi verkkoon
- Miten nopeasti lukija pystyy silmäilemällä lukemaan tekstin?
- Miten hyvin hän ymmärtää lukemansa?
- Miten pystyy painamaan ja palauttamaan mieleensä sisällön?

(Anja Alasilta, Scriptio)



Vaikuttavuus

- Hyödyllisyys
 - **Ota huomioon lukijan arki**
- Myönteiset yllätykset
- Elämyksellisyys
 - Vaikuttavia kokemuksia
- Vuorovaikutus > yhteisöllisyys

(Anja Alasilta)



Verkkokirjoittajan ohjeita: Tekstin tuoton prosessi

1. Suunnittele
 - Ennen kuin aloitat
2. Kirjoita
 - Teksti kerralla valmiiksi
3. Viimeistele
 - Hio ja tarkenna



Valmistautuminen helpottaa kirjoittamista

- Selvitä sivurakenne, johon teksti liitetään
- Määrittele tekstin tehtävä
- Jäsentele sisältö yksityiskohtaisesti
- Suunnittele tekstin tyyli



Asiatyyli

- Eleetön
- Ei väitää
- Kirjakieli
- Sanasto tuttua lukijoille
- Selkeä rakenne



Verkkokirjoittajan ohjeita: Määrä < > laatu

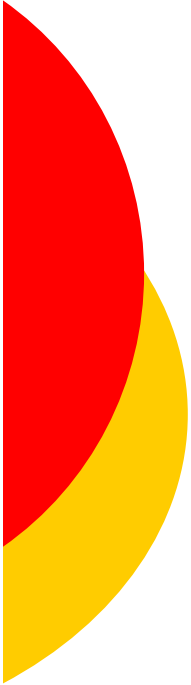
Hyvä teksti verkossa

- sopivan pituinen
- selkeä
- ilmava

Pitkä ja vaikeaselkoinen teksti
syntyy helpommin kuin lyhyt
ja helppolukuinen

- vaatii aikaa ja energiaa

(Anja Alasilta)



Verkkokirjoittajan ohjeita: Esitä seuraavat kysymykset tekstillesi

- Mikä on pääasia?
- Mikä on lukijalle tärkeää?
- Voiko asian sanoa yksinkertaisemmin?
- Voiko päällekkäisyyksiä tai itsestäänselvyyksiä karsia pois?
- Miten teksti hyödyttää?



Verkkokirjoittajan ohjeita: Miten kirjoitan selkeästi?

- Selkeät ajatukset ja ideat
- Jäsentely
- Luontevat lause- ja virkerakenteet
- Älä toista mitään
- Tiivistä, kiteytä, yksinkertaista



Verkkokirjoittajan ohjeita: Miten kirjoitan lyhyesti?

- Lyhyitä kappaleita on helppo silmäillä
- Lyhyitä lauseita on helppo lukea
 - korkeintaan yksi sivulause
- Lyhyitä sanoja on helppo ymmärtää
- Jos sanan voi jättää pois, jätä se pois

Digitaalisen viestinnän käsikirja



Verkkokirjoittajan ohjeita: Otsikointi

- Paljasta sisällön ydin
- Herätä lukijan uteliaisuus
 - yksi asia, jonka ainakin tahdot sanoa lukijoille
 - karsi turhat sanat pois

Ensimmäinen virke

- Tärkein asia ensin
- Koko tekstin paras
- Rivi, puolitoista



Verkkokirjoittajan ohjeita: Älä käytä näitä

- Isoja kirjaimia on vaikea lukea ruudulta
- Kursiivia on vaikea lukea ruudulta
- Käytä lihavoitinta harkiten
- Alleviivaus on linkkejä varten



Verkkokirjoittajan ohjeita: Muistisääntöjä 1/2

- Ensimmäinen kappale:
enintään 5 riviä, enintään 3 virkettä
- Muut kappaleet:
enintään 6 riviä
- Väliotsikko:
noin joka 3. kappaleen jälkeen
- Luettelo allekkain, kun luettelet 3 asiaa tai enemmän



Verkkokirjoittajan ohjeita: Muistisääntöjä 2/2

- Lue tekstisi ääneen
- Korjaa kielioppivirheet ja kapulakieliset / vieraskieliset ilmaisu
- Katso tekstiä kuin kuvaa
- Esimerkkejä
 - [Näkövammaisten keskusliiton palveluopas](#)
 - [Lieksan vammaispalvelut](#)



Lähteet

- Anja Alasilta, **scriptio.fi**
- Iiro Pohjanoksa, Eevi Kuokkanen, Timo Raaska: **Viesti verkossa – Digitaalisen viestinnän käsikirja**
- amk.fi/verkkokirjoittaminen1
- suomi.fi/laatuaverkkoon