

Kirjoita ja puhu selkokieltä!

26.4.2023







Eliisa Uotila

eliisa.uotila@helsinki.fi

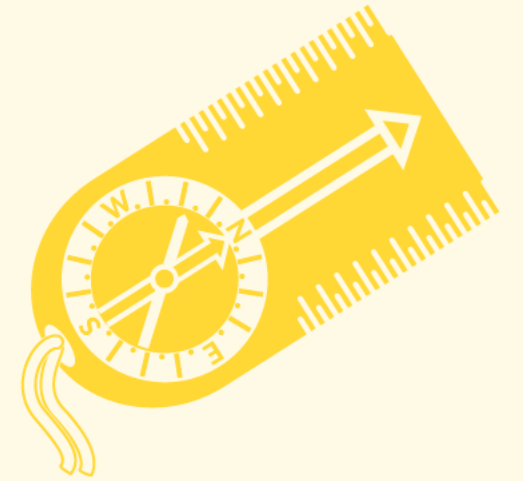
Saavuta Asiantuntijapalvelut Oy

SAAVUTA

Koulutuksen sisältö

-  **9.30 Johdatus selkokieleen**
-  **9.50 Selkokielen kirjoitusohjeet, harjoituksia**
-  **11 Lounastauko**
-  **11.30 Kirjoitusohjeet jatkuu, harjoituksia**
-  **11.50 Selkojulkaisujen ulkoasu**
-  **12.10 Puhuttu selkokieli**

Johdatus selkokieleen



Selkokielen määritelmä

Selkokieli on suomen kielen muoto, joka on mukautettu **sisällöltään, sanastoltaan ja rakenteeltaan** yleiskieltä luettavammaksi ja ymmärrettävämmäksi.

Se on suunnattu **ihmisille, joilla on vaikeuksia lukea** ja/tai ymmärtää yleiskieltä.



Selkokieli on suomen kielen muoto



Selkokieli on osa saavutettavuutta

- Verkkosivujen saavutettavuus tarkoittaa sitä, että kuka tahansa voi käyttää sivustoa vammoista ja rajoitteista huolimatta.
- Saavutettavuuslainsäädäntö velvoittaa julkisia toimijoita tekemään sivuistaan saavutettavat.
- Lisää tietoa saavutettavuudesta esimerkiksi saavutettavuusvaatimukset.fi-sivulla.

Sisällön ymmärrettävyys



Käytön helppous

Tekninen saavutettavuus

Kapulakielestä eteenpäin?

Suomen väkiluku väheni tammikuussa

-- Maamme väkiluku väheni tammikuun aikana 448 henkeä, mikä on suurin kuukausittainen väheneminen 23 vuoteen. Syy väestön vähenemiseen oli syntyneiden negatiivinen enemmisyys, sillä syntyneitä oli 796 vähemmän kuin kuolleita. Muuttovoitto ulkomailta oli positiivinen, sillä maahanmuuttoa oli 348 enemmän kuin maastamuuttoa.

Lähde: Tilastokeskus 2016

http://www.stat.fi/til/vamuu/2016/01/vamuu_2016_01_2016-02-18_tie_001.fi.html

Kuka tarvitsee
selkokieltä?

Mistä selkokielen tarve johtuu?

Selkokielestä hyötyvät ihmiset, joiden kielitaidon puutteet vaikeuttavat arjen tilanteista, opinnoista ja työelämästä selviytymistä sekä yhteiskunnan toimintaan osallistumista.

Selkokielen tarpeelle voi olla seuraavia syitä:

1. pysyvä kielellisen tuen tarve (esim. kehitysvamma, kehityksellinen kielihäiriö, lukivaikeus, ADHD)
2. kielitaidon heikentyminen (esim. muistisairaus tai afasia)
3. suomi tai ruotsi ei ole äidinkieli.

Selkokielestä voivat hyötyä myös

- mielenterveyskuntoutujat
- pitkäaikaissairaat henkilöt
- päihdekuntoutujat
- lukemaan tottumattomat henkilöt
- jokainen jossain tilanteissa, esimerkiksi kriisitilanteissa.

Henkilö voi tarvita selkokieltä myös useista syistä (esim. kehitysvammainen henkilö, jolla on muistisairaus tai suomen oppija, jolla on oppimisvaikeus). Selkokielen tarve on kuitenkin hyvin yksilöllistä.

Yli puoli miljoonaa tarvitsee selkokieltä

- [Selkokeskuksen tarvearvion](#) (2019) mukaan selkokieltä tarvitsee Suomessa **650 000–750 000** henkilöä (11–14 % väestöstä).
- Arvio perustuu eri kohderyhmiä koskeviin tilastotietoihin (esim. Tilastokeskus, Kelan tiedot Suomen väestöstä) ja lukutaitotutkimuksiin (PISA 2009 ja 2012 sekä PIAAC 2012).



Miksi selkokielen tarve kasvaa?

Suomalaiset ovat huippulukijoita (vrt. PISA 2018, PIAAC 2012). Miksi selkokielen tarve silti kasvaa?

- **Ikääntyviä ihmisiä on yhä enemmän.** Samalla yhä useammalla suomalaisella on muistisairaus tai afasia.
- **Maahanmuuttajien määrä kasvaa.** Yhä suurempi osa suomalaisista puhuu äidinkielenään muuta kuin suomea tai ruotsia.
- **Lukutaitotutkimusten mukaan nuorten lukutaito on heikentynyt.** On yhä enemmän nuoria, joiden lukutaito ei riitä opiskeluun ja yhteiskunnassa toimimiseen.

Selkokieltä
kirjoittamaan

Selkotekstiä kirjoittamaan

- Selkotekstiä tuotetaan kahdella tavalla: mukauttamalla valmiista tekstistä tai kirjoittamalla suoraan selkokielellä. Molemmissa noudatetaan samoja selkokielen periaatteita.
- Mukautetusta tekstistä käytetään sanaa selkomukautus ja kirjoittajasta mukauttaja tai selkomukauttaja.
- Selkomukautuksen julkaisuun tarvitaan aina lupa henkilöltä tai taholta, jolla on alkuperäisen tekstin tekijänoikeudet.

Tutustu selkokieliisiin materiaaleihin

- Selkokielellä julkaistaan esimerkiksi kirjoja, uutisia, oppimateriaaleja, verkkosivuja, esitteitä, oppaita ja videoita. Ennen selkotekstin kirjoittamista kannattaakin tutustua olemassa oleviin materiaaleihin.
- Kuten mitä tahansa tekstejä, myös selkotekstejä on erilaisia. Ei ole yhtä oikeaa tapaa tehdä selkotekstiä, vaan erilaiset ratkaisut voivat ymmärrettävyyden kannalta olla yhtä toimivia.
- Sähköiset materiaalit on koottu [Selkokeskuksen verkkosivuille](#).



- selkokirjoja, oppimateriaaleja
- selkokielistä ajankohtaistietoa
- selkokielisiä verkkosivuja
- selkoesitteitä



Selkokirjoittajan apuvälineitä



www.selkokeskus.fi

Vertaile tekstejä. Mitä eroja löydät?

Alkuperäinen teksti

Asiakaspalvelun toimipisteeseen otetaan yhteyttä puhelimitse (09 454545) informaation saamiseksi uusista kesätyömahdollisuuksista.

(Esimerkki on kuvitteellinen.)

Selkoteksti

Haluatko kesätyöntekijäksi?

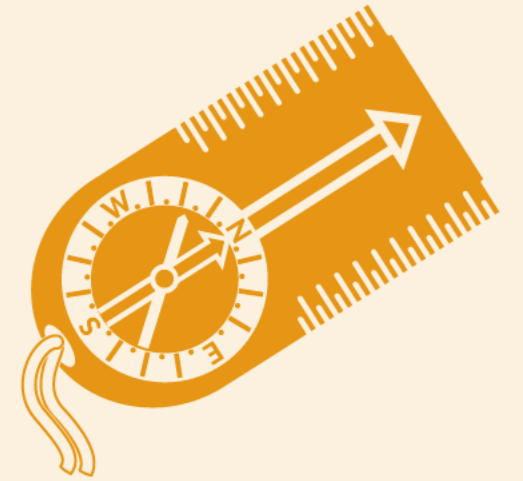
Soita asiakaspalveluun, jos etsit kesätöitä.

Asiakaspalvelun numero on 09 454 545.

Kohti selkotekstiä

- kenelle kirjoitan
- teksti kokonaisuutena
- sanasto
- vaikeat rakenteet
- ulkoasu

Lukija on tärkein



Kenelle kirjoitat?

Selkotekstin kirjoittajan kysymys
nro 1: **Kuka on tekstini lukija?**

- Miksi lukija lukee juuri tätä tekstiä?
- Mitä hän tietää aiheesta ennestään?
- Mitä tietoa tekstissä pitää olla?

Kenelle teksti on suunnattu?

Rakennamme tulevaisuuden kirkkoa Ovet auki -strategian pohjalta

Kirkon toiminnan suunta perustuu Ovet auki -strategiaan, joka on voimassa vuoteen 2026 asti.

Kirkon elämä ja toiminta tarvitsevat yhteistä suuntaa. Strategisella suunnittelulla on operatiivista suunnittelua laajempi tarkoitus ja pysyvämpi vaikutus kirkon ja sen seurakuntien toimintaan.

Nyt meneillään olevalla strategiakaudella ja sen aikana tehtävillä päätöksillä voimme vaikuttaa siihen, millainen kirkko on tulevaisuudessa.

Kenelle kirjoitat?

- Pohdi, onko valitsemasi aihe lukijalle tärkeä ja olennainen.
- Mieti, miten lisäät lukijan motivaatiota lukea. Kiinnitä huomiota etenkin otsikointiin ja tekstin alkuun.
- Pohdi, puhutteletko lukijaa suoraan vai et.
 - *Hae lainaa... / Lainaa haetaan...*
- Ota lukijakunnan edustajia mukaan suunnittelemaan tekstiä, jos se on mahdollista.
- Suunnittelussa voi hyödyntää myös asiakaspalautetta: onko jokin aihe, josta kaivataan selkeämpää tietoa tai josta tulee usein väärinymmärryksiä.

Tekstilaji ja julkaisu ympäristö

- Mitä tekstiä olet kirjoittamassa: tiedote, esite, ohje, tietoteksti verkkoon...
- Missä muodossa teksti tavoittaa lukijan: verkkosivu, kirje, sähköposti, moniste, esite...

Tekstilaji ja julkaisu ympäristö vaikuttavat esimerkiksi tekstin pituuteen, kokonaisrakenteeseen (voiko esim. käyttää väliotsikoita tai luetelmia) ja ulkoasuun.

Selkolukijat ovat usein lukeneet melko vähän erilaisia tekstejä, joten heidän voi olla vaikea tunnistaa eri tekstilajeja.

Mikä on tekstisi tavoite?

- Mitä haluat lukijasi oppivan, muistavan tai omaksuvan tekstistäsi?
- Mikä tieto lukijalle pitäisi välittyä? Pitäisikö lukijan pystyä esimerkiksi hakemaan jotain tukea tekstin perusteella? Tehdä jokin työ? Oppia jotain? Saada tietoa tai elämyksiä?

Tekstin lukija ja tavoite vaikuttavat kaikkiin selkokirjoittajan valintoihin. Pidä tekstisi tavoite kirkkaana mielessä kirjoitusprosessin ajan.

Teksti kokonaisuutena



Tekstin jäsentely

Miten selkotekstiin saa lukijalle loogisen ja helposti avautuvan rakenteen?

- Tärkein asia ensin.
- Lukijalle uusi tieto ensin.
- Aikarakenteen johdonmukaisuus.

Jaa teksti sopivankokoisiin osiin.

- Yhteen lauseeseen yksi asia.
- Yhteen kappaleeseen yksi asiakokonaisuus.
- Käytä tarvittaessa väliotsikoita.

Jos lähtötekstin rakenne ei ole selkolukijalle riittävän johdonmukainen, muuta sitä rohkeasti.

Tarkka ja oikea tieto

- Varmista, että selkotekstissä olevat tiedot pitävät paikkansa.
- Käytä luotettavia lähteitä, jos lisäät selkotekstiin tietoa.
- Tee yhteistyötä sisällön asiantuntijoiden kanssa.
- Jos täsmällisyyden vuoksi vaikeita termejä ei voi korvata tai kiertää ja suuria lukuja pyöristää, selitä ja havainnollista niitä.

Tarkkaile selkotekstin sävyä

- Varmista, että selkoteksti sopii sävyltään
 - lukijan ikätasoon
 - tekstilajiin.
- Kun tekstiä muokkaa selkokielelle, on riski, että tekstiin tulee holhoava, tarpeettoman velvoittava tai lukijaa aliarvioiva sävy.
- Tähtää lukijan huomioivaan ja kohteliaaseen sävyyn.

Kirjoita hyvää selkosuomea

Noudata oikeinkirjoitussuosituksia. Lyöntivirheet, puuttuvat välimerkit ja muut huolimattomuudet vaikuttavat tekstin ymmärrettävyyteen.

- [Kielitoimiston sanakirja](#)
- [Kielitoimiston ohjepankki](#)



Informaation määrä

Vähennä informaatiota

- Keskity olennaiseen, karsi yksityiskohtia.
- Pidä huolta siitä, että otsikko kertoo tekstistä.
- Mieti, mihin kohtaan tekstiä sijoitat mitään tietoa. Tekstin alkua ei kannata täyttää yksityiskohtaisilla tiedoilla.

Lisää informaatiota

- Jos lähtötekstissä ei ole kaikkea tekstin ymmärtämisen kannalta olennaista, lisää sitä tekstiin.
- Lisättävä tieto on usein esimerkiksi sellaista yleistietoa, jonka kirjoittaja olettaa lukijan tuntevan (maantieto, historia, järjestelmät).
- Lisättävä tieto voi koskea myös jotakin sellaista, minkä lähtötekstin kirjoittaja olettaa lukijan lukevan rivien välistä.

Tekstiä selkomukauttamaan

- Mukauttaja siirtää selkotekstiin lähtötekstin keskeisimmät asiat.
- Lähtötekstin analysointi ja selkotekstin suunnittelu:
 - kuka on lähtötekstin lukija
 - kenelle selkomukautus on tarkoitettu
 - mikä on lähtötekstin viestinnällinen päätavoite
 - mitä tietoa tekstissä on, mitä siitä puuttuu selkolukijan näkökulmasta
 - mitä tietoa voi karsia
 - millaisia ovat tekstin sanasto ja rakenteet.
- Muista myös tekijänoikeudet: alkuperäisen tekstin kirjoittajalta täytyy olla lupa tekstin mukauttamiseen.

Pidä lukija mukana

- Jos tekstilajiin sopii, ohjaa lukijaa metateksteillä (esim. *Tässä esitteessä...*).
- Kertaa tarvittaessa aiemmin sanottua.
- Mieti, pitääkö keskeistä käsitettä selittää myöhemmin uudestaan ja samalla ehkä tarkentaa tai lisätä jotain.

Esimerkki metatekstistä

Tälle sivulle on koottu tietoa, jota voit tarvita, kun tulet hoitoon. Kerromme sinulle esimerkiksi millaisia palveluja tarjoamme ja millaiset oikeudet potilaalla on.

([Satasairaala](#))

Sanasto selkotekstissä



Suosi tuttuja sanoja

- suorittaa > tehdä
- toimi > työ
- olennainen > tärkeä
- mikäli > jos
- on tehtävä, tulee tehdä > pitää tehdä, täytyy tehdä, tee
- käsittää > ymmärtää, olla
 - *Palvelut käsittävät perheneuvolan ja perhetyön. > Palveluita ovat perheneuvola ja perhetyö.*

Suosi helppoja sanoja

- lyhyet sanat
 - työ, hyvä, koulu, asua
- konkreettiset sanat
 - kaupunki, ihminen, sinä, rivitalo
- kotoperäiset sanat
 - tapaus, talous, esitys
- vakiintuneet lainasanat
 - blogi, bussi



Mikä tekee sanoista vaikeita?

- vieraus
 - Sana voi olla lukijalle vieras monesta syystä, mutta yhdistävä piirre yleensä on, että sanaan ei törmää arkisessa kielenkäytössä.
- pituus
 - *edunvalvontapalvelut, ammattikorkeakouluopiskelija, osatyökyvyttömyyseläke, työ- ja elinkeinotoimisto, olisimmekohan*
- etäisyys konkretiasta
 - *perheside, sitouttaa, vaje, osapuoli, avoimuus, sote-uudistus, alisuoriutua, tuotteistaa*
- monimerkityksisyys
 - *minä pidän suklaasta, minä pidän kynää kädessäni, minun pitää nukkua*

Mikä tekee sanoista vaikeita?

- vierasperäisyys
 - *priorisoida, informaatio, resurssi*
 - sanoja kannattaa miettiä myös tuttuuden kautta: jos vierasperäinen on yleisemmin käytössä kuin kotoperäinen, käytä sitä
- kuvallisuus
 - *porautua asiaan, pakettiratkaisu, tuorein uutinen*
- taivutus
 - *kättä, teitä, syövät* (syövän monikko, taivutusmuoto on monimerkityksinen)
 - *liitteineen, kuluitta* (harvinaiset sijamuodot)

Konkreettiset ja abstraktit sanat

- Suosi konkreettisia sanoja, kun se on mahdollista.
- Jos on tarpeen käyttää yläkäsitettä, konkretisoi sitä tarvittaessa alakäsitteillä
 - etuudet > asumistuki, vanhempainraha
 - raajat > kädet ja jalat
 - ruokailuvälineet > haarukat, veitset ja lusikat.
- Kaikki abstraktit sanat eivät ole vaikeita: *ystävyyys, rakkaus, tietää ja ajatella.*

Apostolien teoista, luvusta 16

▶ Apostolien teoista, luvusta 16

- ▶ **Yöllä Paavali näki näyn. Makedonialainen mies seiso** hänen edessään ja pyysi: ”Tule meren yli tänne Makedoniaan ja auta meitä.” Kun Paavali oli nähnyt tämän näyn, me hankkiuduimme heti lähtemään Makedoniaan, sillä ymmärsimme, että Jumala oli kutsunut meidät julistamaan evankeliumia siellä.

Niin siis lähdimme Troaksesta. Purjehdimme suoraan Samothrakeen ja sieltä seuraavana päivänä Neapoliiseen. Sieltä jatkoimme matkaa Filippiin, roomalaiseen siirtokuntaan, joka on ensimmäisiä kaupunkeja Makedoniaan tultaessa. Viivyimme siellä muutamia päiviä.

Sapattina menimme kaupungin ulkopuolelle joen rantaan; arvelimme, että siellä olisi rukouspaikka. Istuuduimme sinne ja puhuimme naisille, joita siellä oli koolla. Meitä kuuntelemassa oli myös muuan Lyydia, jumalaapelkäävä nainen, joka oli kotoisin Tyatirasta ja kävi kauppaa purppurakankailla. ---

Yöllä Paavali näki näyn.
Siinä Paavali näki miehen,
joka asui Makedoniassa.
Mies sanoi Paavalille:
”Tule tänne meren yli ja auta meitä.”
Me ymmärsimme,
että Jumala antoi meille tehtävän.
Meidän piti kertoa Jeesuksesta
Makedoniassa.
Me lähdimme heti matkaan.
Purjehdimme monta päivää.
Kun olimme perillä,
menimme kaupungin ulkopuolelle joen
rantaan.
Siellä oli paljon naisia istumassa.
Puhuimme heille Jumalasta
ja Jeesuksesta.
Nainen nimeltä Lyydia oli siellä,
ja hän kuunteli meitä.

Toisto ja synonyymit

- Selkokielessä voi käyttää enemmän toistoa kuin yleiskielessä.
 - Pitkissä yhdyssanoissa voi käyttää osittaistoistoa eli toistaa vain jälkimmäisen osan sanaa: *kuntavaalit* > *vaalit*.
 - Myös pronomineja voi käyttää *Matti Virtanen* > *hän*, *hakemus* > *se*.
- Viittaa samaan asiaan aina samalla sanalla tai pronominilla. Sanojen vaihtelulla ei tarvitse yleiskielen tapaan yrittää lisätä tekstiin elävyyttä.
- Kun käytät pronomineja, varmista, että ne ovat riittävän lähellä viittauskohdettaan ja viittaus on selkeä.

Lyhenteet

Kirjoita tavallisetkin lyhenteet auki:

2 h	kaksi tuntia
30 km	30 kilometriä
esim.	esimerkiksi

Käytä lyhennettä, jos se on vakiintunut käyttöön nimenomaan lyhenteenä (VR, Kela) tai auki kirjoitettuna muodostaa vaikean vieraskielisen kokonaisuuden (pdf-tiedosto, CP-vamma).

Luvut

- Harkitse tarkkaan, mitkä numerotiedot ovat lukijan kannalta olennaisia ja mitkä voi poistaa tai ilmaista likimääräisemmin (vrt. *49 prosenttia ja noin puolet*).
- Jos numerotietoa on paljon, varmista, että lukija ymmärtää, mistä puhutaan (kuvaako numerotieto esimerkiksi aikaa vai pituutta).

Numerot vaativat myös matemaattisten järjestelmien tuntemista, mikä tekee niistä vaikeita monelle selkolukijalle.

Selittäminen selkokielessä

- Ei koske pelkästään yksittäisten sanojen selittämistä. Tekstiin lisätään usein myös taustoittavaa tietoa lukijan tueksi.
- Varmista, että selitys ei vie lukijaa sivupolulle tai aliarvioi lukijaa.
- Eri tapoja selittää asioita:
 - X eli Y.
 - X on Y.
 - X tarkoittaa Y:tä.
 - Konkreettiset esimerkit.
 - Pitemmät tarkennukset, joissa mukana useita yllä mainittuja elementtejä.
 - Sanaselitykset, jotka ovat irrallaan varsinaisesta tekstistä.

Esimerkki selittämisestä selkotekstissä: kuuluminen riskiryhmään

Yleiskielinen teksti

Moni selkokielen tarvitsija kuuluu koronaviruksen riskiryhmään.

Selkokielinen teksti

Monet selkokielen tarvitsijat kuuluvat myös koronaviruksen riskiryhmään, eli sairastuminen voi olla hyvin vakava asia.

Jos ihminen kuuluu riskiryhmään, hänen täytyy noudattaa ohjeita erityisen tarkasti.

Siksi on tärkeää, että ohjeet ovat selkeät.

[Selkokielen neuvottelukunnan kannanotto 8.5.2020.](#) Selkotekstiä ei ole julkaistu.

Substantiivitus

- Verbi ilmaisee tekemistä, ja substantiivi nimeää asioita ja niiden tekijöitä. Jos substantiivi ottaa verbin tehtävän, teksti vaikeutuu.
 - *käynnistää > käynnistäminen*
- Silloin lauseeseen pitää lisätä tyhjä verbi (olla, suorittaa, tehdä).
 - *Suorita laitteen käynnistäminen painamalla nappia.*
- Pura tällaiset substantiivit konkreettisiksi verbeiksi:
Käynnistä laite / Jos haluat käynnistää laitteen, paina nappia.

Jos tekstissä on usein toimijoina abstrakteja käsitteitä, korvaa ne mahdollisuuksien mukaan konkreettisilla, elävillä toimijoilla:

Päätös lisää kansalaisvaikuttamisen mahdollisuuksia.

> Kansalaiset voivat vaikuttaa asioihin paremmin tämän päätöksen jälkeen.

Käytä konkreettisia verbejä

Verbit ovat lauseen pääsanoja. Ne ilmaisevat, mitä tehdään tai tapahtuu. Ymmärtämisen kannalta lauseen taipuva verbi (finiittiverbi) on tärkeä.

Käytä tavallisia ja mahdollisimman konkreettisia verbejä:

katsoa, nähdä, valita, tulla, mennä, kertoa, ottaa, kysyä, vastata, hakea, maksaa, saada, vaikuttaa, liittyy, lähettää, saapua, voida, ilmoittaa, soittaa, sairastua...

- Jos sairastut, soita numeroon 123456.
- Muista ilmoittaa, jos palkkasi suurenee tai pienenee.
- Vastaamme viestiisi mahdollisimman pian.
- Museo avataan kello 10.

Aktiivinen kieli

- Suosi verbien aktiivisia muotoja, joissa joku tekee jotakin.
Aktiivi: Palauta lomake ajoissa.
- Käytä passiivimuotoja vain silloin, jos tekijä ei ole tiedossa, tekijää ei ole syytä nimetä tai tekijän mainitseminen tuntuu keinotekoiselta:
Passiivi: Päätökset tehdään marraskuussa.
Aktiivi: Päättäjät tekevät päätökset marraskuussa.
- Älä viittaa lukijaan passiivilla.
Passiivi: Lomake palautetaan ajoissa.
- Vältä nollapersoonaa, jos tekijä on tiedossa.
Nollapersoona: Lomake pitää palauttaa ajoissa.

Lause- ja virkerakenteet



Mikä tekee virkkeestä vaikean? Miten muokkaisit selkokielelle?

Mikäli riskiryhmään kuuluva nuori ei voi osallistua rippikoulun leirijaksolle, on hänelle järjestettävä mahdollisuus osallistua muulla tavoin, esimerkiksi päivärippikouluun tai etärippikouluun.

Jos nuori kuuluu riskiryhmään, hän ei välttämättä voi osallistua rippileirille. Hän voi kuitenkin käydä rippikoulua muulla tavalla. Nuori voi osallistua esimerkiksi päivärippikouluun tai etärippikouluun.

Lauseista ja virkkeistä tekee vaikeita

- pituus
- lauseenvastikkeet
- määriteketjut
- kiilalauseet
- sidosteisuuden puute
- substantiivisyys
- tarpeettomat kieltomuodot.

Esimerkkejä

Isos- ja kerhonohjaajakoulutuksen käytyäsi voit toimia isosena ripareilla ja varhaisnuorten leireillä.

Pappi pyytää vanhempia kertomaan, **minkä nimen he ovat lapselle antaneet** tai pappi voi kertoa nimen vanhempien puolesta.

Pääsääntöisesti kastettavalla, **myös aikuisella kastettavalla**, tulee olla ainakin kaksi kummia, jotka ovat **joko luterilaisen kirkon tai niin sanotun Porvoon yhteisön jäsenkirkon kastettuja ja konfirmoituja jäseniä.**

Sidosteisuus

- Varmista, että tekstissä asioiden väliset suhteet ovat selvät ja teksti ei ole luettelomaista.
- Käytä sivulauseita ja sidossanoja, joita ovat esimerkiksi
 - alistuskonjunktiot (että, jotta, koska, kun, jos, vaikka...)
 - rinnastuskonjunktiot (ja, mutta, vaan, sekä, tai, vai...)
 - konnektiivit (myös, kuitenkin).
- Sidosteisuus syntyy tekstiin kuitenkin muustakin kuin sidossanoista, jotka sitovat lauseita toisiinsa. Sidosteisuuteen vaikuttaa esimerkiksi se, missä järjestyksessä asiat esitetään tekstissä.

Kieltomuodot selkotekstissä

- Vältä selkotekstissä tarpeettomia kieltomuotoja
 - *Älä jätä televisiota päälle. vs. Sammuta televisio.*
 - *Älä vastaa kysymykseen, jos et ole osallistunut toimintaan. vs. Vastaa tähän kysymykseen, jos olet osallistunut toimintaan.*
- Varmista, että tekstissä ei ole niin paljon kieltomuotoja, että ne vaikuttavat tekstin sävyyn.
- Mieti kielloja selkeyden näkökulmasta. Kielto on paikallaan silloin, jos terveyden tai turvallisuuden kannalta on erityisen tärkeä painottaa, että jotain ei saa tehdä (*Älä säilytä kalaruokaa lämpimässä*).

Tarkista teksti

Anna tekstin levätä hetki ja tarkista se sitten.

- Tarkista, että tekstin rakenne on looginen ja otsikot vastaavat sisältöjä.
- Mieti, ovatko kaikki yksityiskohdat todella tarpeen.
- Mieti myös vastakkaisesti: sisältääkö kirjoituksesi tarpeeksi uutta tietoa vai oletko toistanut vain itsestäänselvyyksiä.
- Tarkista tekstissä esiintyvät käsitteet ja termit sekä niiden selitykset.
- Tarkista oikeinkirjoitus ja korjaa kirjoitusvirheet.

Anna teksti toiselle lukijalle.

- toiselle selkokirjoittajalle
- asiantuntijalle
- selkokieltä tarvitsevalle henkilölle.

Selkotekstin rivitys

- Sisältö ohjaa rivitystä:
 - yhdellä rivillä yksi ajatuskokonaisuus
 - kiinteästi toisiinsa liittyvät sanat samalla rivillä.
- Uusi lause alkaa useimmiten uudelta riviltä.
- Vasen reuna tasataan, oikea reuna on liehu.
- Tavujakoja ei juuri käytetä.
- Suositeltava merkkimäärä on 50–60 merkkiä rivillä.
- Verkkosivuilla ei yleensä käytetä selkorivitystä, koska selkorivitetty teksti ei välttämättä näy oikein eri laitteilla. Selkosivuilla palsta on kuitenkin kapea.

Jos painetulle tekstille hakee selkotunnusta, sen täytyy olla selkorivitetty.

Keneltä saat apua?

Vaalivirkailijat neuvovat sinua äänestyspaikalla ennakoäänestyksessä ja vaalipäivänä.

Äänestyspaikalla on myös vaaliavustaja. Voit pyytää hänet avuksi äänestyskoppiin, jos et itse pysty täyttämään äänestyslippua.

Vaaliavustajana voi toimia myös henkilö, jonka olet itse valinnut, esimerkiksi omainen tai läheinen. Vaaliavustaja ei saa kuitenkaan olla ehdokas tai ehdokkaan läheinen. Vaaliavustaja ei saa kertoa kenellekään, ketä äänestit.

Tehtävä: Helatorstai

Helatorstain eli Kristuksen taivaaseenastumisen päivän aihe ja ajankohta, 40 päivää pääsiäisestä, on saatu Apostolien teoista (Ap. t. 1:6–14).

Kristus korotettiin taivaisiin. Hän on astunut taivaalliselle valtaistuimelle ja istuu nyt Jumalan oikealla puolella. Hänelle on annettu kaikki valta taivaassa ja maan päällä. Mikään ei voi erottaa meitä Jumalan rakkaudesta. Me emme voi saada yhteyttä Kristukseen inhimillisten aistiemme välityksellä, mutta silti hän on Pyhän Henkensä kautta sanassa ja sakramenteissa läsnä seurakuntansa keskellä. Hänen seuraajiensa tehtävä on viedä sanoma korotetusta Herrasta koko maailmaan.

Helatorstai on juhla,
jota vietetään 40 päivää pääsiäisen jälkeen.
Helatorstaina Jeesuksen ystävät jättivät
Jeesukselle jäähyväiset.
Jeesus on nyt Jumalan luona taivaassa.
Jeesukselle on annettu kaikki valta
taivaassa ja maan päällä.
Nyt me emme voi nähdä Jeesusta.
Me emme voi kuulla,
kun Jeesus puhuu.
Silti Jeesus on meidän kanssamme.

Jeesus puhuu meille Raamatun sanassa.
Jeesus kohtaa meidät ehtoollisella ja
kasteessa.
Jeesus on taivaallinen kuningas,
joka pitää meistä huolta.
Saamme luottaa,
että Jumala rakastaa meitä.
Kristittyjen tehtävänä on kertoa Jumalan
rakkaudesta kaikille ihmisille.

Ulkoasu ja saavutettavuus



Ulkoasu on portti sisältöihin

- Kaikella kirjoitetulla tekstillä on jokin ulkoasu, olipa kyseessä verkkosivu, painettu esite tai kirja, tiedote tai moniste, PowerPointia.
- Kaikki yleiset, luettavuutta lisäävät ohjeet pätevät myös selkojulkaisuihin. Selkoperiaatteiden mukainen ulkoasu ja kuvitus helpottavat ymmärtämistä.
- Ulkoasu ja kuvitus kannattaa ottaa huomioon jo silloin, kun tekstiä ja sen julkaisua suunnitellaan, jotta ulkoasusta tulee mahdollisimman onnistunut ja houkutteleva.

Rytmitys tukee ymmärtämistä

- Lukija erottaa selkeästi, miten tekstissä edetään.
- Pääotsikko, väliotsikko, leipäteksti ja kuvateksti erottuvat toisistaan.
- Kappaleet on erotettu toisistaan välilyönnillä.
- Laatikoiden ja väripohjien käyttö auttaa hahmottamaan kokonaisuuksia.
- Ryhmittelyssä voi käyttää apuna myös muita graafisen suunnittelun keinoja.

Fontti selkojulkaisuissa

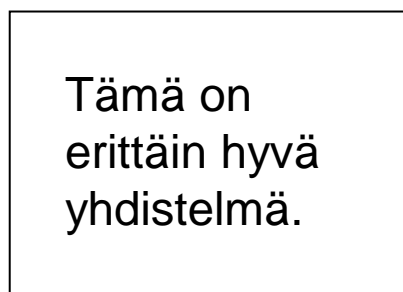
- Kirjaimet tunnistaa helposti, ja ne erottuvat selvästi toisistaan.
- Peruskirjain on tavallista suurempi, yleensä 12–16 pistettä.
- Riviväli on väljä.
- Antiikvat ovat päätteellisiä kirjaimia ja groteskit päätteettömiä.
Verkkotekstissä kannattaa käyttää groteskeja.
 - Antiikvoja eli päätteellisiä: Georgia, Cambria, Times New Roman
 - Groteskeja eli päätteettömiä: Calibri, Gill Sans, Arial, Myriad Pro

Rivitä selkoteksti

- Painettu selkoteksti rivitetään kapeaan palstaan, noin 50–60 merkkiä rivillä.
- Teksti on vasemmalta tasattu ja oikealta liehu.
- Sisältö ohjaa rivitystä: kiinteästi toisiinsa liittyvät sanat pyritään saamaan samalle riville.
- Pääsääntö on, että uusi lause alkaa aina uudelta riviltä.
- Tavutusta vältetään.
- Verkkosivuilla ei yleensä käytetä selkorivitystä, koska selkorivitetty teksti ei näy oikein eri laitteilla. Selkosivuilla palsta on kuitenkin kapea.

Kiinnitä huomiota väreihin

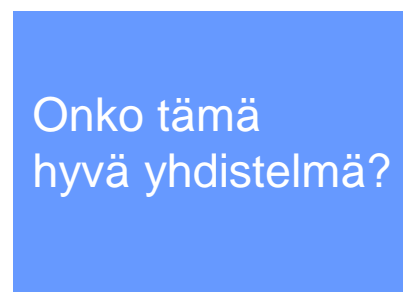
- Tekstin ja taustan välisen tummuuseron täytyy olla riittävä, jotta teksti erottuu taustasta.
- Paras yhdistelmä on musta teksti valkoisella taustalla.
- Kontrastin täytyy olla normaalikokoisessa tekstissä vähintään 4,5:1 ja suurikokoisessa tekstissä (yli 18 pt) vähintään 3:1.



21:1



2,9:1



2,8:1

Vinkki! Kontrastin voi tarkistaa esimerkiksi [WebAimin Contrast Checker -työkalulla](#).

Kiinnitä huomiota taustaan

- Valitse mieluiten yksivärinen tausta.
- Kuviollinen tausta heikentää luettavuutta.
- Älä sijoita tekstiä osittain tai kokonaan kuvan päälle.
- Verkkosivuilla ja somepäivityksissä huomioi myös saavutettavuus: ei tekstiä pelkästään kuvassa.



Kuvia valitsemaan

Mikä on kuvan päätehtävä?

- välittää tietoa
- täydentää tekstiä
- herättää kiinnostus ja tunteita

Millainen kuva on tehtävään paras?

- valokuva, piirroskuva, infografiikka
- värillinen, mustavalkoinen

Mikä on mahdollista?

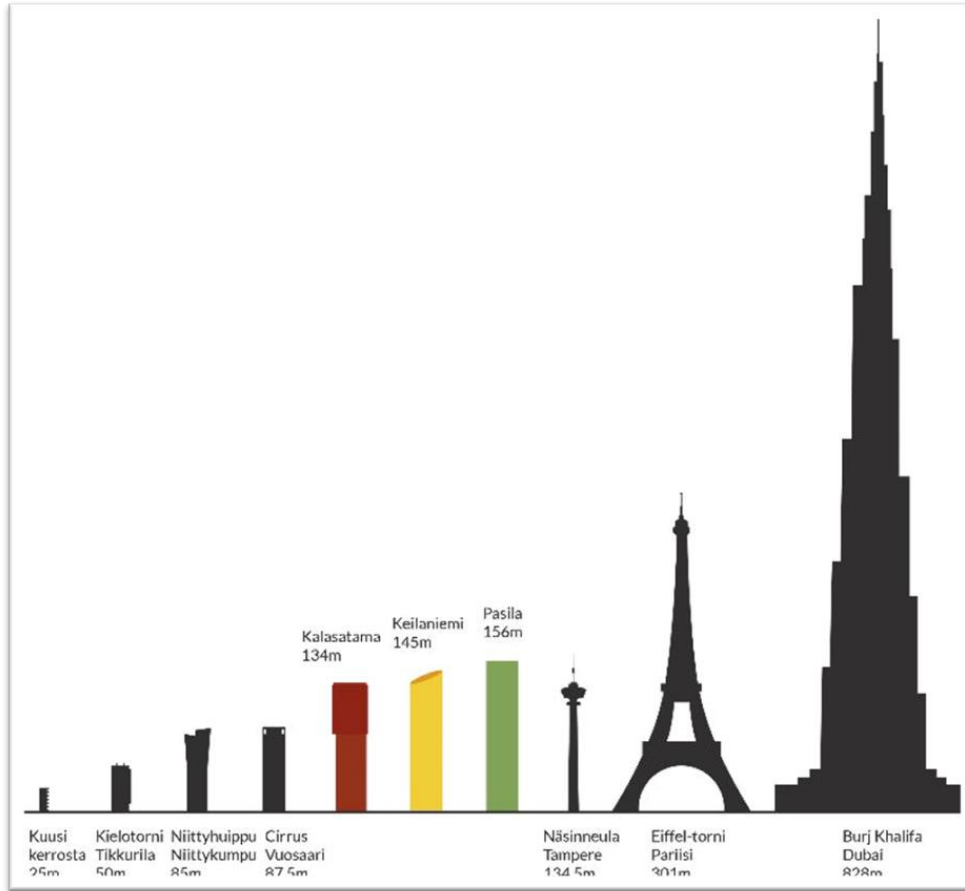
- ottaa tai tehdä itse kuvia
- palkata kuvaaja tai kuvittaja
- käyttää kuvapankkeja
 - [Papunetin kuvapankki](#)

Selkokuvan kriteerit

- Valitse kuva, joka liittyy tekstiin ja tukee sitä.
- Vältä erikoisia kuvakulmia ja rajauksia.
- Vältä symbolisia kuvia.
- Rajaa turhia yksityiskohtia pois.
- Jos kuvia on useita, mieti kuvien valinnassa myös kokonaisuutta. Miten lähekkäin asetuvat kuvat suhteutuvat toisiinsa?
- Tarkista kuvan selkeys siinä koossa ja niissä väreissä, joissa aiot käyttää kuvaa.



Kuvalla voi ilmaista asioita, joita on sanallisesti vaikea kuvata



- Infografiikka auttaa hahmottamaan lukuja, joita voi olla muuten vaikea hahmottaa.

Muista saavutettavuus!

- Kaikella ei-tekstuaalisella sisällöllä täytyy olla tekstivastine eli alt-teksti, joka kuvaa sen sisältöä. Kirjoita kuville tai infograafeille tekstivastine sisällönhallintaohjelmassa.
 - Jätä tekstivastine tyhjäksi, jos kuvan sisältö ei ole olennainen tai se selviää ympäröivästä tekstistä.
 - Jos kuva on linkki, tekstivastine kertoo linkin kohteen.
- Linkitä harkiten: mieti, mikä lisätieto on käyttäjän kannalta oleellista. Sijoita linkit kappaleen tai koko tekstin loppuun.
- Kirjoita linkkiteksti niin, että se kuvaa, mihin sivulle linkki vie tai mitä linkistä tapahtuu.
- Jos linkität selkokiehiseltä sivulta yleiskieliselle, merkitse tämä näkyviin. (Esim. *sivu ei ole selkokiehinen, lisää tietoa yleiskielellä.*)

Esimerkki tekstivastineesta



- Tekstivastine: ”Suomessa 11–14 % väestöstä tarvitsee selkokieltä. Suomen kartta ja kymmenen hahmoa, joista yksi on erilainen.”
- Jos infografiikassa on paljon tietoa, se pitää kirjoittaa leipätekstiin.

Tarkista tekstisi

- Anna tekstin levätä hetki ja käy se sitten läpi.
 - Tarkista oikeinkirjoitus ja korjaa kirjoitusvirheet.
 - Tarkista, että tekstin rakenne on looginen ja otsikot vastaavat sisältöjä.
 - Käy vielä läpi tekstissä esiintyvät käsitteet ja sekä niiden selitykset.
- Mieti, ovatko kaikki yksityiskohdat todella tarpeen.
- Mieti myös vastakkaisesti: sisältääkö kirjoituksesi tarpeeksi uutta tietoa vai oletko toistanut vain itsestäänselvyyksiä.
- Lue teksti ääneen. Ääneen lukeminen auttaa huomaamaan sisällölliset aukot ja tekstin epäloogisuudet.

Tarkista tekstisi

- Anna teksti luettavaksi toiselle (selko)kirjoittajalle.
- Anna teksti luettavaksi aiheen asiantuntijalle.
 - Jos tekstisi käsittelee aihetta, jonka asiantuntija et itse ole, tarkistuta se asiantuntijalla.
 - Asiantuntijalle on hyvä selittää selkotekstin tavoitteita ja kuvata selkolukijaa.

Hae selkotunnusta!

- Selkotunnus kertoo siitä, että julkaisu noudattaa selkokielen kriteerejä sekä kielen että ulkoasun osalta.
 - Jos tunnusta hakee verkkosivulle, tarkastetaan myös sivun helppokäyttöisyys.
- Tunnus myös auttaa pitämään yllä selkokielen laatua ja helpottaa selkokieltä tarvitsevia ihmisiä löytämään itselleen sopivaa luettavaa.
- Selkotunnus on ilmainen, ja sen myöntää Selkokeskus. Lisätietoa ja hakuohjeet [Selkokeskuksen verkkosivulla](#).



Puhu selkokieltä!



Keskusteluja on erilaisia

- Osa keskusteluista on vapaampia, osassa on tietty tavoite. Eri keskusteluissa käytetään kieltä eri tavoin.
- Keskustelua ohjaavat tarkat ennako-odotukset normaalista käytöksestä. Normaalin olettaminen auttaa ennakoimaan ja toimimaan eri tilanteissa sopivalla tavalla. ”Normaaliutta” ei huomaa.
- Erilaisia keskusteluja yhdistäviä piirteitä ovat esimerkiksi
 - automaattisuus ja keskustelun lainalaisuuksien hallinta
 - yhteistyö ja keskustelun edistäminen
 - kehonkieli
 - kielenkäytön nopeus ja sanotun korjaaminen.

Selkokieltä puhumaan

- Selkopuheen periaatteet ovat hyvä apukeino vuorovaikutuksessa selkokieltä tarvitsevan ihmisen kanssa.
- Sinun ei tarvitse tai edes pidä olla selkouutisten lukija, normaali puhekieli on paras puhumisen muoto.
- Tärkeintä on aito halu kohdata puhekumppani ja rakentaa vuorovaikutusta yhdessä hänen kanssaan.

Keskustelu selkokieltä tarvitsevan ihmisen kanssa





- Epäsymmetristä vuorovaikutusta, jossa keskustelijoiden kielelliset taidot ja vuorovaikutustaidot eri tasoilla.
- Epäsymmetrisyys voi näkyä
 - keskustelijoiden tiedon määrässä
 - lääkäri / potilas
 - keskustelijoiden erilaisissa rooleissa
 - haastattelija / haastateltava
 - keskustelijoiden kielellisissä taidoissa
 - äidinkielenen keskustelija / vierasta tai toista kieltä puhuva keskustelija
 - kaikissa näissä.

Selkokieltä tarvitsevien ihmisten vaikeudet vuorovaikutuksessa

Pysyvä kielellisen tuen tarve, esim.

- abstraktit ja vieraat puheenaiheet tai kuvallinen kieli
- myöntövyystaipumus
- puheen, ilmeiden ja sävyn tulkitseminen
- Kielitaidon heikentyminen, esim.
 - vaikeus löytää ja tuottaa sanoja → voi johtaa turhautumiseen
 - orientoitumisen vaikeudet
 - keskustelu, jossa monia osanottajia
- Suomi tai ruotsi ei ole äidinkieli, esim.
 - sanavaraston laajuus ja suomen kielen rakenteiden hallinta
 - uskaltautuminen keskusteluun
 - suomalaisen keskustelukulttuurin tunteminen

Selkopuheen periaatteet

-  **Orientointi, puhekumppanin tukeminen ja kohtaaminen**
-  **Helpot sanat ja rakenteet puheessa**
-  **Ei-kielelliset keinot puheen tukena**
-  **Ymmärryksen tarkistaminen ja puheen korjaaminen**

Orientoiminen

- Sanoita tilannetta: mitä on tarkoitus tehdä tai mistä aiheesta puhua.
- Mieti, mitä voit käyttää orientoimisen tukena: kuvat, esineet.
- Jos tilanteeseen sopii, kirjaa näkyville, mitä tehdään ja missä järjestyksessä.
- Kun siirrytään tekemisestä toiseen, kerro, mitä seuraavaksi tapahtuu.



Nyt puhutaan kuulijan orientoimisesta. Seuraavaksi tehdään tehtävä aiheesta.

Tuttu asia ensin!

- Mieti, missä järjestyksessä esität asiat.
- Lähtö liikkeelle tutusta asiasta.
- Puhu yhdestä asiasta kerrallaan.
- Varsinkin toimintaohjeissa kiinnitä huomiota siihen, että viittaat johdonmukaisesti
 - aikaan
 - paikkaan
 - henkilöihin.

Vuorotellen

- Anna aikaa vastata ja reagoida. Älä täytä hiljaisia hetkiä omalla puheellasi.
- Kiinnitä huomiota siihen, ettei keskustelusta tule kuulustelumainen. Rakenna keskustelua yhdessä puhekumppanisi kanssa hänen taitonsa huomioiden.
- Puhekumppanisi voi tarvita tukea vuorotteluun:
 - tietyn aiheen nostaminen uudelleen esiin
 - keskustelu siitä, mistä keskustellaan
 - kysymykset.

Voit viedä keskustelua eteenpäin kysymyksillä

- Avoin kysymys
 - Mistä sinä pidät?
 - Mitä haluaisit tehdä?
- Vaihtoehtokysymys
 - Juotko kahvia vai teetä?
 - Haluatko mennä elokuviin vai ravintolaan?
- Kyllä/ei-kysymys
 - Haluatko lainata tämän kirjan?
 - Mennäänkö elokuviin?
- Hyödynnä monipuolisesti erilaisia kysymystyyppejä.



Puhutun kielen rakenteet

- Puhutun kielen rakenteet ovat erilaisia kuin kirjoitetun kielen. Esimerkiksi täytesanat, epäröinti ja asian uudelleenmuotoilu kuuluvat puheeseen.
- Suosi suoraa sanajärjestystä ja lyhyitä ilmauksia.
- Kerro **kuka tekee** ja **mitä hän tekee** etenkin, jos annat ohjeita.
- Ilmaise neutraali tosiasia **indikatiivilla**.
 - *Viimeinen palautuspäivä on 23.4.*
- Kehota ja kannusta **imperatiivilla**.
 - *Palauta lomake viimeistään 23.4.*
- Vältä kirjakiellelle tyypillisiä rakenteita, kuten lauseenvastikkeita.
- Kerro vain yksi tärkeä asia yhdessä puheenvuorossa.

Puheen rytmi ja puhenopeus

- Mieti omaa luonnollista puherytmiäsi: oletko nopea vai hidas puhuja? Hidasta puhettasi tarvittaessa.
- Rytmitä puhe sopiviksi kokonaisuuksiksi.
- Älä venytä puhetta tai pidä taukoja epäluonnollisissa kohdissa.



Tauot

- Tauoilla on puheessa monia tehtäviä: niillä rytmitetään puhetta, varataan aikaa, tarjotaan toiselle puhevuoroa, viestitetään ongelmista jne.
- Tauot helpottavat ymmärtämistä silloin, kun ne sijoittuvat puhutun jakson reunoille.
- Joka sanan välissä tauottaminen vaikeuttaa ymmärtämistä, koska se pidentää aikaa, jossa työmuisti käsittelee puhetta.

Korosta ja toista

- Toista sana, joka näyttää aiheuttavan vaikeuksia.
- Toistaminen on hyvä tapa korostaa tärkeitä asioita puheessa.
- Varo maneerimaista toistamista, se vaikeuttaa ymmärtämistä.

Voit tukea puhetta erilaisilla keinoilla

- Hyödynnä puheen tukena esimerkiksi
 - ilmeitä
 - eleitä
 - kuvia
 - piirtämistä
 - esineitä.

Puhetta korjataan kaiken aikaa

- Puheen korjaaminen on keskustelussa tavallista.
- Korjaamisen tarvetta voivat aiheuttaa esimerkiksi
 - omat ”lipsahdukset” tai kielivirheet
 - kuulemisen vaikeudet
 - ymmärrysvaikeudet
 - vaikeus hyväksyä sitä, mitä toinen sanoo.



Puheen korjaaminen on harvinaista – eiku tavallista.

Ymmärrysvaikeudet kuuluvat keskusteluun

- Myös ymmärrysvaikeudet ovat tavallisia keskusteluissa, mutta niitä voi olla vaikea myöntää.
 - Vieraamman ihmisen kanssa ymmärrysvaikeuksia on hankalampi käsitellä kuin tutumman kanssa.
- Ymmärrysvaikeuksien käsittelyyn liittyy toisinaan kasvojen menettämisen pelkoa, joka saa osallistujat yleensä suojelemaan sekä omia että toistensa kasvoja.
- Ymmärrysvaikeuksia usein ohitetaan, kun niiden pelätään saattavan jonkun puhujan noloon valoon.

Osallisuus

Osallisuus, tunne yhteisestä keskustelusta, ei ehkä synnykään vuorovaikutuksen sujuvuudesta ja ongelmattomuudesta, vaan kokemuksesta, että kohdattuihin vaikeuksiin ratkaisut löydettiin yhdessä.

(Leealaura Leskelä, 2012)

Tuumaustauko, jaa chatissa

Mitkä ovat sinun vahvuutesi tilanteissa,
joissa tarvitaan erityisen selkeää viestintää?

Missä vielä haluat kehittyä?

Katse tulevaan

- Mikä on seuraava askel?
- Onko sinulla työn alla jokin konkreettinen teksti, johon voit soveltaa tämän koulutuksen asioita?
- Onko selkokirjoittamista mahdollista tehdä aluksi esimerkiksi työparina?
- Onko sinulla tulossa jokin tilanne, jossa on hyötyä selkokiellisen puheen ohjeista?
- Tarvitsetko lisätietoa selkokielestä?

Arvostamme palautettasi!



<https://link.webropol.com/s/evl260423>

SAAVUTA

Kiitos, kun olit mukana!

Jäikö jokin mietityttämään? Haluatko antaa palautetta? Laita viestiä eliisa.uotila@helsinki.fi tai jenni@saavuta.fi.

The logo for 'SAAVUTA' is a white, rounded square with a diagonal cut from the bottom-left corner to the top-right corner, set against a yellow background.

SAAVUTA

Yhteystiedot



Saavuta Asiantuntijapalvelut Oy

puhelin 050 354 1456

info@saavuta.fi

www.saavuta.fi



Syventävä työpaja selkokielestä? Saavutettavuusarviointi sivustollenne? Ota yhteyttä ja pyydä tarjous

myynti@saavuta.fi.