

Ohjeita sisällöntuotantoon

Hyvinvointialueen viestintäryhmä, 14.3.2022



Sisällysluettelo

1. Yleisiä ohjeita kirjoittamiseen
2. Muista selkokieliäisyys
3. Ohjeita verkkotekstien kirjoittajille, sivu 1
4. Ohjeita verkkotekstien kirjoittajille, sivu 2
5. Uutiset
6. Tiedotteet
7. Asiantuntija kertoo -kirjoitus, aihe ja otsikko
8. Asiantuntija kertoo -kirjoitus, pituus
9. Asiantuntija kertoo -kirjoitus, visuaalinen ilme ja linkit
10. Tapahtumakalenteri
11. Uutiskirjeen sisällön kirjoittaminen
12. Someviestintä
13. Materiaalin toimittaminen

Yleisiä ohjeita kirjoittamiseen

- Käytä kaikessa materiaalissa selkeää ja helposti ymmärrettävää yleiskieltä.
- Suosi lyhyitä virkkeitä.
 - Verkkoon kirjoitetuissa teksteissä hyvä ohje on, että virke saisi olla korkeintaan reilun 20 sanan mittainen.
- Kerro yksi asia yhdessä virkkeessä.
- Käytä mieluummin reilusti sivulauseita kuin lauseenvastikkeita.
 - Ei näin: Kuulin hänen tulevan (lauseenvastike).
 - Mieluummin näin: Kuulin, että hän tulee (sivulause).
- Käytä verbejä mieluummin aktiivissa kuin passiivissa.
 - Ei näin: Kokouksessa keskusteltiin ajankohtaisista asioista.
 - Mieluummin näin: Asiantuntijat keskustelivat kokouksessa ajankohtaisista asioista.
- Suosi luetteloita. Kirjoita luettelon kohdat samalla tyyllillä.
 - Esimerkiksi: "Suosi lyhyitä virkkeitä." ja "Kerro yksi asia."
 - Ei näin: "Suosi lyhyitä virkkeitä." ja "Virkkeisiin kirjoitetaan yksi asia."

Muista selkokieliisyys

- Älä käytä lyhenteitä tai lyhennesanoja, kuten esim. tai sote-keskus. Kirjoita lyhenteet auki.
- Älä käytä kirjoitetussa tekstissä matemaattisia symboleja kuten vinoviivaa. Ruudunlukuohjelmat eivät lue niitä oikein.
- Vältä isojen kirjainten käyttämistä tehokeinona. Ruudunlukuohjelma lukee isoilla kirjaimilla kirjoitetut sanat kirjain kerrallaan.
- Huomioi sanavalinnoissasi lukijat, joiden äidinkieli ei ole suomi.
- Huomioi erityisesti esityksissä, että tekstin väri erottuu taustasta.
- Lisätietoja saavutettavuudesta löydät lyhyeltä opasvideolta Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen YouTube-kanavalta:
<https://www.youtube.com/watch?v=yugeU9LYvNk>

Ohjeita verkkotekstien kirjoittajille, sivu 1

Pohjois-Pohjanmaan verkkosivujen Ajankohtaista-osiossa julkaisemme uutisia, tiedotteita ja asiantuntija kertoo -kirjoituksia. Ennen kuin alat kirjoittaa, huomioi seuraavat:

- Miksi kirjoitat verkkoon? Mitä haluat, että lukija saa irti tekstistäsi?
- Kuka lukee tekstisi? Minkälaista tekstiä lukijasi ymmärtää parhaiten? Miten kertoisit lukijalle saman asian kasvatusten?
- Mikä on tekstisi ydinviesti? Mihin kysymykseen tekstisi vastaa? Kiteytä se yhteen virkkeeseen ja pidä ajatus kirkkaana mielessä, kun kirjoitat.
- Panosta silmällävyyteen. Käytä listoja, luetteloita, väliotsikoita ja visuaalisia elementtejä. Kerro kappaleen tärkein asia ensin.
- Etsi arkisia ja samaistuttavia esimerkkejä, jotka auttavat lukijaa ymmärtämään.
- Sano rohkeasti suoraan, mitä ajattelet. Älä selittele turhaan, vaan mene asiaan.
- Vältä oman alasi erikoistermejä, sillä ne voivat aiheuttaa tulkintoja tai väärinymmärryksiä. Verkkotekstejä lukevat muutkin kuin alan asiantuntijat.

Ohjeita verkkotekstien kirjoittajille, sivu 2

- Kirjoita lyhyesti ja ytimekkäästi.
- Kerro otsikossa tärkein asia (joku – tekee – jotain)
- Avaa parilla virkkeellä koko uutisen sisältö ingressissä eli johdantokappaleessa.
- Kerro uutinen ensimmäisessä virkkeessä. Etene tärkeästä vähemmän tärkeään asiaan.
- Googlen hakukone tarttuu uutisesi ensimmäisiin sanoihin. Valitse sanasi tarkkaan!
- Hyvä verkkouutisen pituus on 1 500–2 500 merkkiä välilyönteineen.
- Lyhyessä uutisessa on yksi väliotsikko, pidemmässä kaksi tai kolme. Väliotsikko on jutun seuraavaksi tärkein asia.
- Pidä tekstikappaleet lyhyinä, noin kolmen virkkeen mittaisina.
- Lähetä verkkouutisen mukana myös uutiseen liittyvä kuva. Kerro kuvaajan nimi ja kuvassa olevien henkilöiden tai tapahtuman nimi.

Uutiset

- Pohjois-Pohjanmaan verkkosivujen Ajankohtaista-osiossa julkaisemme ajankohtaisia uutisia ja uutiskirjeitä.
- Uutinen kertoo jotain uutta tietoa esimerkiksi uudesta palvelusta, toimintatavasta tai hoitomuodosta.
- Uutisen teksti on asiallista ja toteavaa, ei mainoshenkistä.
- Kerro uutistekstissä, mitä on tapahtunut, missä, miksi ja milloin.
- Uutisessa voit myös kertoa lyhyesti asiaan liittyviä taustoja, mitä seurauksia tai hyötyä uutisen aiheesta on kuntalaisille.
- Ilmoita hyvinvointialueen uutisista [viestintäryhmälle](#).

Tiedotteet

- Pohjois-Pohjanmaan verkkosivujen Ajankohtaista-osiossa julkaisemme myös tiedotteita.
- Tiedotteissa hyvinvointialueen päätöksenteossa mukana olevat valmistelijat ja asiantuntijat kertovat hyvinvointialueen uudistuksesta ja työn etenemisestä.
- Mieti tiedotteeseen napakka ja kiinnostava otsikko.
- Muista selkeä kieliasu.
- Laita tärkeimmät asiat tekstikappaleiden alkuun.
- Käytä riittävästi väliotsikoita.
- Pidä tiedotteen pituus napakkana. Yleisesti hyvä pituus tiedotteelle on noin 400 sanaa.
- Lisää tiedotteeseen yhteyshenkilön nimi, titteli, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

Asiantuntija kertoo -kirjoitus: aihe ja otsikko

- Käytä selkeää yleiskieltä ja lyhyitä virkkeitä.
 - Jätä pois ammattisanasto, jotta kuka tahansa asiasta kiinnostunut ymmärtää tekstin.
- Rajaa aiheesi tarkasti ja pysy siinä. Käsittele yhdessä kirjoituksessa vain yhtä asiaa.
 - Vastaa tekstilläsi käytännönläheisesti lukijaa askarruttavaan kysymykseen tai ongelmaan.
 - Mieti, mistä asiasta sinä itse haluaisit lukea? Se saattaa kiinnostaa muitakin lukijoita!
- Keksi kuvaava ja kiinnostusta herättävä otsikko.
 - Otsikko näkyy Googlen hakutuloksissa ja sosiaalisessa mediassa.
 - Mieti, mikä on kirjoituksesi avainsanat. Käytä niitä otsikossa tai tekstin alussa.
 - Esimerkki otsikosta: Hyvän kirjoituksen otsikko kiinnittää välittömästi lukijan huomion. (67 merkkiä)

Asiantuntija kertoo -kirjoitus: pituus

- Sopiva pituus otsikolle on 60 merkkiä.
- Jaa teksti alaotsikoiden avulla pienempiin osioihin.
- Yhdessä osiossa voi olla muutama tekstikappale.
- Kirjoita yhteen tekstikappaleeseen 3–6 virkettä.
- Asiantuntija kertoo -tekstille ei ole olemassa oikeaa mitta.
- Hyvä pituus tekstille on noin 500 sanaa eli noin 3 000 merkkiä välilyönteineen.

Asiantuntija kertoo -kirjoitus: visuaalinen ilme ja linkit

- Jaksota tekstiä väliotsikoiden lisäksi kuvilla, videoilla tai graafisilla elementeillä.
 - Visuaaliset elementit havainnollistavat asiaasi.
 - Jos sinulla ei ole aiheeseen liittyviä kuvia, voit tiedustella hyvinvointialueen viestinnästä vapaasti käytettävissä olevia kuvia.
 - Lähetä kuvat erillisinä liitetiedostoina, ei esimerkiksi Word-tiedostoon upotettuina.
- Tekstissä mainituista henkilöistä tai asioista olisi hyvä olla kuva. Matkapuhelimella otettu kuva käy. Kuva voi olla .jpg- tai .png-tiedostomuodossa.
- Kun toimitat tekstin eteenpäin laitettavaksi esimerkiksi hyvinvointialueen verkkosivuille, ilmoita, jos siinä on jokin tärkeä kohta tai sitaatti, jonka haluaisit nostaa esille visuaaliseksi elementiksi esimerkiksi isommassa kirjasinkoossa.
- Liittyykö tekstiisi aiemmin kirjoitettuja tekstejä tai olemassa olevaa verkkosivusisältöä? Lisää tekstin loppuun linkkejä, joista lukija saa lisätietoa.

Tapahtumakalenteri

- Hyvinvointialueen verkkosivuston Tapahtumat-sivulla julkaisemme hyvinvointialueen valmisteluun ja toimintaan liittyviä tapahtumia.
- Voit ilmoittaa tapahtumakalenteriin lisättävistä tapahtumista hyvinvointialueen [viestintään](#).
- Ilmoita tapahtumasta seuraavat tiedot:
 - Kuka tapahtuman järjestää?
 - Lyhyt otsikko
 - Kohderyhmä: kenelle tapahtuma on tarkoitettu?
 - Ajankohta: päivämäärä ja kellonaika
 - Missä tapahtuma järjestetään: Teamsissä vai paikan päällä?
 - Tarvitseeko tapahtumaan ilmoittautua? Jos kyllä, niin miten tapahtumaan pääsee mukaan.
 - Kuka antaa tapahtumasta lisätietoja? Tarvittaessa linkki tapahtuman lisätietoihin.
 - Tarvittaessa ohjelma ja tapahtumaesite

Uutiskirjeen sisällön kirjoittaminen

Tällä hetkellä hyvinvointialueen asukkaille ja henkilöstölle lähetetään kerran kuukaudessa yleistä uutiskirjettä. Hyvinvointialueelle siirtyvälle henkilöstölle lähetetään lisäksi joka toinen viikko henkilöstön oma uutiskirje POPposti. Jos olet kirjoittamassa uutiskirjeeseen sisältöä, muista seuraavat ohjeet.

1. Käytä selkeää, hyvää yleiskieltä.
2. Vältä tekstissä lihavoitinta, alleviivausta, kursivointia ja kokonaan isoja kirjaimia.
3. Vältä kielikuvia ja ammattisanoja.
4. Vältä negatiivisia sanoja ja ilmauksia.
5. Käytä lauseissa mieluummin aktiivia kuin passiivia. Tarkista, että virkkeestä löytyy subjekti eli tekijä ja predikaatti tekemistä ilmaiseva verbi.
6. Vältä pitkiä lauserakenteita. Kirjoita yksi asia yhdessä lauseessa tai virkkeessä.
7. Osoita uutisen hyödyt lukijan näkökulmasta: älä keskity siihen, mitä tehdään. Kerro myös, mitä hyötyä työstä on lukijalle.
8. Paloittele sisältö lyhyiksi, selkeiksi kokonaisuuksiksi.
9. Käytä luettavuuden helpottamiseksi listoja ja numerointia.
10. Tue tekstiä selkeillä kuvilla ja symboleilla.

Someviestintä

- Sosiaalisen median viestintää suunnitellaan ja päivitetään hyvinvointialueen viestinnässä.
- Hyvinvointialueen viestintä tekee ajankohtaisista uutisista, tiedotteista ja asiantuntijakirjoituksista nostoja sosiaalisen hyvinvointialueen sosiaalisen median kanaville.
- Jos sinulla on mielessä ajankohtainen asia tai tapahtuma, josta haluat viestiä hyvinvointialueen sosiaalisen median kanavilla, ota yhteyttä hyvinvointialueen [viestintään](#).

Materiaalin toimittaminen

- Toimita kirjoittamasi tai koostamasi sisältö ja tarvittavat valokuvat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen [viestintään](#).
- Koska olemme välillä erittäin kiireisiä, toimitathan materiaalisi hyvissä ajoin.
- Ilmoitamme sinulle, kun olemme laittaneet materiaalisi verkkosivuillemme tai sosiaalisen median kanavillemme.