

Viraston huoneentaulu virkakielen parantamiseksi

1 Asettakaa tavoitteet kielen laadulle. Kartoittakaa nykytilanne. Millaisia tekstejä tuotatte, ja mitkä niistä ovat asiakkaidenne ja toimintanne kannalta tärkeimpiä? Miten haluatte tekstien kehittyvän? Onko nimien ja termien muodostaminen hyvällä mallilla?

2 Miettikää keinot. Sisällyttäkää tärkeimmät tavoitteet ja keinot tulossopimukseen.

3 Järjestäkää virkakielityö: Nimetkää virkakielivastaava ja -tiimi. Kartoittakaa nykyiset kielityön muodot (kuten kirjoitusohjeet, selkeän kielen koulutus, työtovereiden tekstien kommentointi, mallitekstit) ja työvoima (kieliasiantuntijat ja kielen kehittämisestä kiinnostuneet). Järjestäkää heille koulutusta – ja muillekin!

4 Tehkää intranettiin tai muuhun viestintäkanavaan **virkakielisivut**. Kootkaa ohjeet tekstien laatimisesta, nimien suunnittelusta ja hyvän tekstin ominaisuuksista. Lisätkää virkakielitiimin yhteystiedot sekä linkit apuvälineisiin (kuten termipankkeihin ja sanakirjoihin) sekä asiantuntijatahoihin. Perustakaa kieliaiheinen chatti tai blogi.

5 Selvittäkää, miten keskeiset tekstinne syntyvät: mikä ja ketkä kaikki vaikuttavat lopputulokseen? Pitäkää huolta, että tekstien kehittämisessä kuullaan kaikkia, jotka vaikuttavat tekstiin ja joiden työhön teksti vaikuttaa.

6 Selkeyttäkää erityisesti **keskeisiä**, laajasti leviäviä **tekstejanne**. Varmistakaa myös, että usein käytetyt mallitekstipohjat ja vakiotekstikatkelmat ovat kielellisesti moitteettomat.

7 Varmistakaa jo tilaus- ja kilpailutusvaiheessa, että **tekniset järjestelmät ja laitteet palvelevat myös hyvien tekstien tekemistä**. Varatkaa aikaa, rahaa ja työvoimaa myös tekstien muuttamiseen eikä pelkästään sovelluksen ylläpitoon.

10 Älkää tehkö turhia tekstejä. Jättäkää turhat osat pois niistä, jotka on tarpeen kirjoittaa.

9 Tehkää asiakkaiden avuksi tavallisten asiointityyppien kulusta verkkoon ohje, jossa on myös **kaavio tai muu kuvallinen esitys**. **Käyttäkää selkokieltä**, kun se on tarpeen. Huolehtikaa, että myös henkilökohtainen asiointi on mahdollista.

8 Kerätkää palautetta asiakkailta, muilta viranomaisilta ja omilta työntekijöiltä. Tarjotkaa palautemahdollisuus verkossa ja kirjeissä, päätöksissäkin. Vastuuttakaa joku toimittamaan palaute oikeille tahoille. Testatkaa tärkeitä tekstejä.