



Saavutettavan viestinnän vinkkilista

Saavutettava viestintä on selkeää ja tehokasta.

Kun viestintä on saavutettavaa,

kaikki ymmärtävät.

Ei ole yhtä oikeaa tapaa olla saavutettava.

Samat ratkaisut eivät toimi kaikille.

Tässä vinkkilistassa on tärkeimmät asiat ja työkalut.

Lue lisää saavutettavasta viestinnästä

Työssä oppiminen sujuvaksi -materiaalipankissa.

1

Tekstin erilaiset lukijat

- Kuka on tekstin lukija?
Kirjoita hänen näkökulmastaan.
- Varmista,
että tärkeät viestit ovat saavutettavia jokaiselle.
- Vältä epäolennaista tietoa.

2

Selkeä ja yksinkertainen kieli

- Kirjoita ymmärrettävästi
ja käytä tuttuja sanoja.
- Käytä yksinkertaisia lauseita.
- Selitä vaikeat sanat.



3

Rakenne

- Käytä otsikoita ja väliotsikoita.
- Käytä lyhyitä kappaleita ja listoja.
- Korosta tärkein sisältö.

4

Fontti ja tekstin koko

- Käytä selkeää ja helposti luettavaa fonttia (esimerkiksi Arial tai Verdana).
- Varmista, että tekstin koko on riittävän suuri (vähintään kokoa 12).
- Tasaa teksti vasempaan reunaan.

5

Värit ja kuvat

- Käytä kuvia ja kaavioita.
- Varmista, että kuvat ovat selkeitä ja että niissä on kuvatekstit.
- Varmista, että tekstin ja taustan värit erottuvat hyvin toisistaan.

6

Palaute ja jatkuva kehittäminen

- Tarjoa mahdollisuus kysyä kysymyksiä.
- Pidä viestintäsi ajan tasalla.
- Kerää palautetta.

Työkalun ovat tehneet Erilaisten oppijoiden liitto ry ja Kuntoutussäätiö.