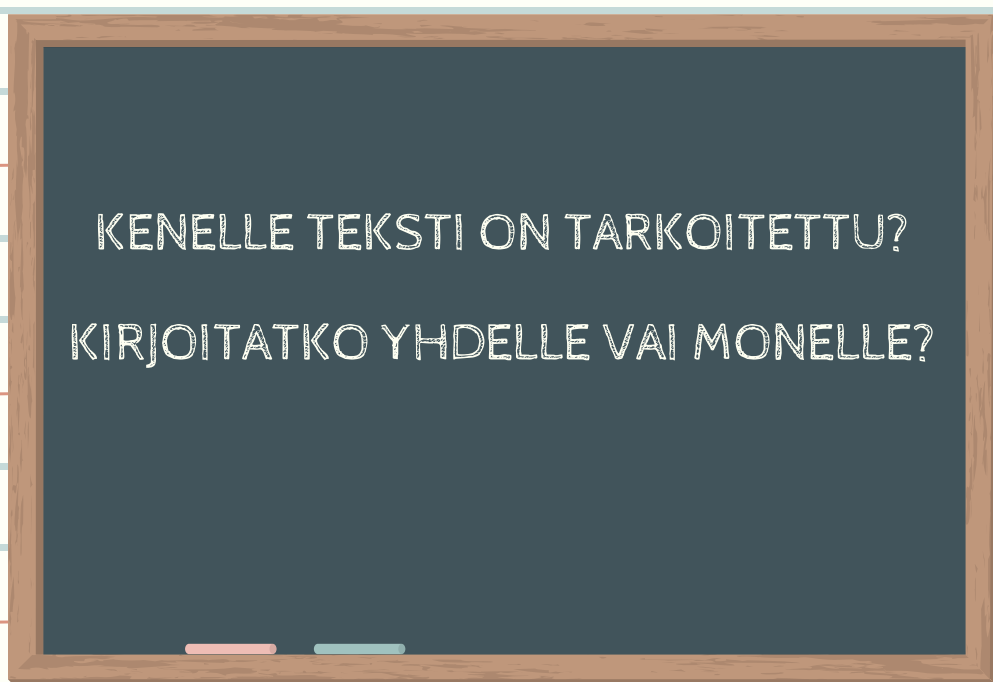


Tuija Metsäaho

Kenelle kirjoitat?



Kesäkuu 2020

Kenelle teksti on tarkoitettu?

Kirjoitatko yhdelle vai monelle?

Työpaikan sisäisten tekstien etuna on se, että yleensä vastaanottaja on tiedossa: oman osaston porukka, työkaveri yläkerrasta, pääkonttorin väki, kaikki työntekijät. Vastaanottajan voi kuvitella silmiensä eteen. Silloin yleensä tietää, millä tyylillä on sopivaa kirjoittaa.

Jos vastaanottaja on tuttu asiakas tai muu ulkopuolinen, sävy ja tyyli ovat automaattisesti hivenen kohteliaampia kuin omalle väelle kirjoitettaessa.

Jos vastaanottaja on täysin tuntematon, on hyvä ottaa taustoista selvää tai ainakin miettiä, mitä tiedän etukäteen. Minkä ikäisiä lukijat ovat? Edustavatko he jotain tiettyä ryhmää?

Aikakauslehdissä on tapana luoda lehdelle mallilukijoita, jotka edustavat kohderyhmää.

"Pirkko" on 52-vuotias toimistotyöntekijä, joka asuu yksin. Aikuiset lapset ovat muuttaneet pois kotoa, mies on kuollut. "Pirkko" pitää ruuanlaitosta, kulttuurista ja shoppailusta. "Matleena" on 45-vuotias kahden murrosikäisen äiti, joka on sosiaalialalla töissä. Mies tekee omaa uraa. Perhe harrastaa laskettelua ja golfia. Lomilla matkustetaan ulkomaille.

Tällaisten mallilukijoiden avulla toimittajien on helpompi suunnata juttuja suoraan lukijoille, kun he pystyvät kuvittelemaan lukijan eteensä. Samantyyppistä mallilukijaa voi käyttää myös työelämän teksteissä, kun pohtii niiden vastaanottajaa.



Vastaanottajaa ärsyttävät eniten sellaiset viestit, jotka on lähetetty hakuammunnalla eteenpäin tarkentamatta kohderyhmää. Kun asuin vuokralla, postiluukusta tungettiin kiinteistönvälittäjien mainoksia otsikoilla "Myy asuntosi meille!" tai "Varaa aika hinta-arvioon!" Vuokra-asujalle tällaiset mainokset olivat ihan turhia. Olisiko kiinteistönvälitysfirma voinut jakaa mainoksiaan vain omistusasuntoihin?

Jos tekstin tavoite on saada asiakas toimimaan toivotulla tavalla, ohjeiden pitää olla selkeät. Jos lähetät esimerkiksi asiakkaalle maksumuistutuksen, sen tarkoitus on saada lasku maksettua. Toimintaohjeet laskun maksamiseksi pitää kertoa selkeästi.

Kohderyhmän ja tekstin tavoitteen mukaan valitaan myös sopiva tyyli ja sävy.

Lukija pitää nostaa kirjoittamisessa ykköseksi. Liian usein lähettäjä miettii kirjoitusta vain omista tarpeistaan.

Kieli valitaan vastaanottajan mukaan.

Yleiskieli eli kirjakieli sopii kaikille kohderyhmille. Jos haluaa kirjoittaa murteella tai käyttää hassunhauskoja ilmauksia, pitää tuntea kohderyhmä jo niin hyvin, että tietää heidän ymmärtävän nokkeluudet. Omaperäiset ilmaukset ovat paikallaan, jos niiden tehoa on vaikka testannut aikaisemmin. Selkeän kielen oppeja on hyvä noudattaa kielimuodosta huolimatta.

Kirjoittajan pitää asettua vastaanottajan nahkoihin ja löytää sopiva tyyli. Oikeaa sävyä ja tyyliä pitää etsiä ja kokeilla.

