



**Yhteisöiltä ja
yhdistyksiltä
ihimisille**



#ihimisenlähellä



Sisällöntuottajan opas

2



Ihimiset.fi on osa Toimeksi.fi -verkkopalvelukokonaisuutta. Ihimiset.fi:n ylläpidosta vastaa Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry.

www.ppsotu.fi



Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry

Kysyttävää ihmiset.fi:stä?
Ota yhteyttä info@kumppanuuskeskus.fi



Sisällysluettelo

3

Tervetuloa Ihimiset.fi-sivuston sisällöntuottajaksi!	5
Ihimiset.fi-sivuston tarkoitus	5
Millaista on hyvä sisältö?	6
Sisällöntuotannon kysymykset	7
Hyvä otsikko	8
Tekstikappaleet	8
Lyhenteet ja termit	8
Verkkosivuosoitteet ja linkkien lisääminen	9
Sähköpostiosoitteiden lisääminen	9
Kuvien käyttäminen	10
Videoiden käyttäminen	10
Näin varmistat tiedon löytymisen	11
Hakukoneoptimoinnin muistilista	12
Sisällöntuotannon muistilista	13
Sisällöntuottajan vastuut	14
Hyvä avainsana tai -lause	15

TERMIT:

Sivu = yksittäinen sivu verkkosivustolla. Esimerkiksi Ihimiset.fi-sivustolla etusivu.

Sivusto = useammasta sivusta koostuva kokonaisuus. Ihimiset.fi on sivusto.

Sisäinen linkki = kun tekstin yhteyteen lisätään linkki toiselle sivulle saman sivuston sisällä.

Ulkoinen linkki = kun tekstin yhteyteen lisätään linkki toiselle sivulle sivuston ulkopuolella.

4

Ota **Ihimitet.fi**
yhdistyksesi työkaluksi.

**Näy tuhansille kävijöille
joka kuukausi!**

Yli 45 000
kävijää
vuodessa

Yli 1 milj.
katselua
Googlessa

Liity yli 800
rekisteröityneen
joukkoon



Näkyvyyttä myös
leijukkeiden ja
rajapintojen kautta

Tervetuloa sisällöntuottajaksi!

Tämä sisällöntuottajan opas on tarkoitettu Ihimiset.fi-sivuston rekisteröityneille käyttäjille. Ihimiset.fi-verkkopalveluun sisältöä, kuten uutisia ja tapahtumia, tuottavat pääosin yhdistysten ja yhteisöjen rekisteröityneet käyttäjät sekä ylläpito. Tämän oppaan ohjeiden ja vinkkien avulla luot innostavaa ja selkeää sisältöä, joka löytyy myös Googlen ja muiden hakukoneiden kautta.

Ihimiset.fi - sivuston tarkoitus

Sivusto on suunnattu Pohjois-Pohjanmaalaisille yhdistyksille ja niiden toiminnasta tietoa etsiville, kuten apua ja tukea tarvitseville henkilöille ja sosiaali- ja terveysalan palveluohjauksen ammattilaisille. Tavoitteena on, että tiedonhakijat löytävät sivustolta kootusti tietoa yhdistyksistä, niiden tarjoamasta toiminnasta, tuesta ja tapahtumista sekä yhdistysten julkaisemia ajankohtaisia uutisista. Yhdistyksissä toimiville sivusto tarjoaa ajankohtaista tietoa, uutisia, koulutuksia ja tapahtumia oman toiminnan tueksi ja osaamisen kehittämiseen.



Ihimiset.fi-sivusto on osa valtakunnallista Toimeksi.fi verkkopalvelukokonaisuutta, joka helpottaa yhdistys- ja kansalaistoiminnan löytymistä valtakunnallisesti ja eri alueilla. Toimeksi.fi -kokonaisuuteen kuuluu 13 alueellista sivustoa. Toimeksi.fi-verkkopalvelukokonaisuuden aluesivustot ovat vapaasti käytettävissä ei-kaupalliseen toimintaan. Palvelukokonaisuutta rahoittaa STEA.

Millaista on hyvä sisältö?

Ihimiset.fi-sivustolle tuotetaan tietoa yhdistyksistä, yhdistysten toiminnasta ja tapahtumista sekä ajankohtaisista uutisista. Hyvä sisältö on helppolukuista ja selkeää suomen kieltä. Se on helposti ymmärrettävää ja tarvittaessa nopeasti luettavissa. Sisällöntuotannossa on tärkeää muistaa, kenelle sisältöä tuotetaan. Ihimiset.fi:ssä sisältöä tuotetaan yhdistysten toiminnasta tietoa etsiville henkilöille.

Hyvällä tyyllillä ja asiantuntevalla sisällöllä herätät tiedonetsijän mielenkiinnon, tuet asian ymmärtämistä ja vakuutat hänet yhteisösi toiminnan laadusta. Hyvä tyyli noudattaa oikeinkirjoituksen sääntöjä, on sujuvaa, helppolukuista, havainnollista, yksinkertaista ja vaihtelevaa. Pyri kertomaan olennainen tiiviisti, jotta tiedon etsijä löytää tarvitsemansa helposti ja nopeasti.

Pyri säilyttämään tiedon etsijän mielenkiinto. Yleensä kiinnostus ja tiedontarve tyydytetään ensimmäisellä silmäyksellä. Tiedonetsijä tekee muutamassa sekunnissa päätöksen jatkaako lukemista vai poistuuko sivulta. Huolehdi siis, että annat myönteisen ensivaikutelman henkilölle, joka nopeasti silmäilee sivun läpi. On tärkeää, että tärkein tieto löytyy otsikosta tai ensimmäisistä riveistä ilman, että sivua tarvitsee selata tai näyttöä vierittää alaspäin. Otsikoiden ja ensimmäisen tekstikappaleen tehtävänä on houkuttaa tiedonetsijää lukemaan eteenpäin. Lukemista helpottavat myös kappalejaot, väliotsikot ja luettelot.

Sisältöä luodessa on hyvä myös huomioida, että tiedonetsijät silmäilevät tekstiä erikokoisilta ruuduilta ja laitteilta. Sisällön hahmottamista voi helpottaa esimerkiksi listauksilla, korostuksilla ja visuaalisilla elementeillä.

Uutisessa kerrot yhdistystäsi koskevasta ajankohtaisesta asiasta, muutoksesta tai esimerkiksi käynnissä olevasta kyselystä tai kampanjasta. **Toiminnassa** kuvaat esimerkiksi minkälaista tukea, neuvontaa ja apua yhdistyksesi tarjoaa tukea tarvitseville. **Tapahtumassa** kerrot minkälaista tekemistä ja tapahtumia yhdistyksesi tarjoaa, kuten bingoa, jumppaa ja myyjäisiä. **Toimijatiedossa** esittelet lyhyesti yhdistyksesi toiminnan.

Sisällöntuotannon kysymykset

Kun tuotat Ihimiset.fi-verkkopalveluun sisältöä, pyri
vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

Uutinen

Kuka/mikä?

Mitä?

Missä?

Milloin?

Miten?

Miksi?

Millaisin seurauksin?

Tapahtuma- tai toimintailmoitus

Missä?

Milloin?

Kenelle?

Mitä?

Maksaako?

Mistä lisätietoja?

Tarvitseeko ilmoittautua?

Toimijatieto

Kuka olet?

Mitä yhdistyksesi tarjoaa?

Kenelle yhdistyksesi palvelut on suunnattu?

Missä?

Löytyykö verkosta lisätietoja?

Onko yhteyshenkilöä?

Hyvä otsikko

Hyvä otsikko on kuvaava, ytimekäs, kiinnostava, yksilöllinen ja houkuttelee lukemaan lisää. Se kertoo esimerkiksi mitä tapahtuu, missä ja kenelle toiminta on suunnattu. Otsikkoon siis tiivistetään sen alla olevan tekstin sisältö. Jokaisella sivulla voi olla vain yksi pääotsikko (ihimiset.fi:n hallinnassa **Otsikko 1**). Pitkässä tekstissä voi hyödyntää myös alaotsikoita 2-3 kappaleen välein, jolloin teksti on luettavampaa ja helposti silmäiltävää. Hyvä otsikko sisältää verbin.

Tekstikappale

Jokainen sisältö alkaa hyvällä ensimmäisellä kappaleella, johon tiivistetään oleellisin asia mitä uutisessa, toiminnassa tai tapahtumassa käsitellään. Ensimmäisen kappaleen täytyy olla kiinnostava ja houkutella lukijaa lukemaan pidemmälle. Loppujen tekstikappaleiden tarkoitus on syventää ja monipuolistaa otsikkoa ja ensimmäistä kappaletta. Kerro tekstikappaleissa asiat tärkeysjärjestyksessä. Yhdessä tekstikappaleessa käsitellään yhtä asiaa kerrallaan. Sopivan mittainen kappale on 2-4 lausetta.

Pidä lauseet sopivan lyhyinä ja vältä tekstisisällössä turhia alleviivauksia. Suuraakkosten käyttäminen tekstikappaleissa ei ole suositeltavaa, koska sähköisessä maailmassa se tarkoittaa huutamista.

Lyhenteet ja termit

Vältä vaikeiden termien, slangin, lyhenteiden ja ylimääräisten vierassanojen käyttämistä, koska kaikki sivustolla kävijät eivät niitä tunne. Jos näille ei kuitenkaan ole vastinetta, jonka kaikki ymmärtävät, niin niitä voi käyttää.

Ihimiset.fi-sivustolla omasta yhdistyksestä kannattaa käyttää sen virallista nimeä, koska kaikille kävijöille yhdistysten nimet eivät ole entuudestaan tuttuja. Jos käytät lyhenteitä, niin kirjoita ensimmäisellä kerralla koko nimi ja mainitse, että jatkossa asiasta puhutaan lyhenteellä.

Verkkosivuosoitteet ja linkkien lisääminen

Lukijalle kannattaa tarjota lisätietoa aiheista lisäämällä tekstiin hyviä sisäisiä tai ulkoisia linkkejä. Ulkoisissa linkeissä huomioi, että ulkopuolinen lähde on luotettava. Käyttämällä linkkejä, voit nostaa sisältösi laatuasteita Googlessa, jolloin sivu nousee hakutuloksissa korkeammalle. Linkkejä lisätessä kannattaa muistaa, että ne lakkaavat herkästi toimimasta, jos alkuperäinen lähde päättää muokata linkkiä. Tästä syystä on tärkeää käydä tarkistamassa aika-ajoin, että lisätyt linkit varmasti toimivat varsinkin toimijatiedoissa. Wordpress-järjestelmä luo sisällöstä automaattisesti selkokielisen osoitteen otsikon perusteella. Esimerkiksi toimijatiedoissa näkyy toimijan nimi. Uutisissa ja tapahtumissa linkkiä voi muokata erikseen ja niihin kannattaa lisätä hakusanoja, joiden avulla sivu löytyy hakukoneista. Kun lisäät sivuille linkin, niin anna sille kuvaava nimi ja kerro myös mihin linkki johtaa. Näin varmistat, että lukulaitteet ymmärtävät sen ja sisältö on saavutettavaa esimerkiksi näkövammaisille lukijoille.

Sähköpostiosoitteiden lisääminen

Jos vain mahdollista, niin suosi yleisiä sähköpostiosoitteita yhteisösi toimijatiedoissa, jotta tietosi eivät vanhenisi henkilöiden vaihtuessa. Halutessasi voit myös lisätä henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen, mutta pidä huoli, että yhteystietosi ovat sivustolla ajan tasalla. Nykyisin sähköpostiohjelmien roskapostisuodattimet ovat tehokkaita, joten lisää sähköposti toimivassa @-muodossa ja tee sähköpostiosoitteestasi linkki, jotta yhteydenotto on mahdollisimman esteetöntä ja vaivatonta.

Kuvien käyttäminen

Kuvien tehtävänä on tukea tekstisisältöä, jonka takia niiden on liityttävä tekstissä kerrottuihin asioihin. Suosi teräviä ja selkeästi rajattuja kuvia, jotka toimivat laajoja yleiskuvia paremmin verkkosisällössä. Esimerkiksi mobiililaitteissa kuvat rajautuvat niin, että keskellä oleva sisältö näytetään tai koko kuva skaalataan pienemmäksi. Laadukkaalla kuvalla voit vaikuttaa kävijöiden mielikuvaan yhteisöstäsi. Kuvat eivät saa olla liian isoja ja raskaita verkkosivuille, koska ne hidastavat sivujen latautumista. Hyödynnä kuvia, jotka vastaavat web-laatua eli ovat tarkkuudeltaan 72 dpi ja maksimissaan 1000x1500 pikseliä. Kuvat voi pienentää ennen lisäämistä esimerkiksi verkosta löytyvällä Tinyjpg-kuvanpienennyspalvelulla. Hyödynnä kuvien nimeämisessä hakusanoja, joista tarkemmin tämän oppaan lopussa. Hakusanat parantavat sisällön ja kuvien löytymistä hakukoneissa. Ethän lisää kuvien nimiin ääkkösiä, erikoismerkkejä tai välilyöntejä, koska kaikki selaimet eivät niitä ymmärrä. Hakukoneet ja lukulaitteet lukevat kuvien vaihtoehtoisia tekstejä (alt-tekstit). Kerro kuvan vaihtoehtoisessa tekstissä ha- kusanoja hyödyntäen, miten kuva linkittyy tekstisisältöön ja mitä siinä tapahtuu. Sopiva mitta vaihtoehtoiselle kuvatekstille on 1-2 lausetta. Tämä on myös yksi saavutettavuusvaatimusten kriteeri.

Videoiden käyttäminen

Videon tehtävänä on tukea tekstissä esitettyä sisältöä, jonka takia niiden on liityttävä tekstissä kerrottuihin asioihin. Jos videot lisätään suoraan tekstiin, hidastaa se sivun latausnopeutta ja heikentää lukijan käyttökokemusta. Videotiedostot tallennetaan suuren kokonsa vuoksi esimerkiksi YouTubeen ja sieltä upotetaan tekstisisältöön. Tällöin videoiden hakukoneoptimointi tehdään YouTubeessa. Nykyisten saavutettavuusvaatimusten mukaisesti videoissa tulisi olla myös tekstitykset, jotka voit lisätä videoihin YouTube-palvelussa.

Näin varmistat tiedon löytymisen

Nykypäivän sisällöntuotannossa verkkosivuilla täytyy huomioida myös tiedon löydettävyys hakukoneista eli hakukoneoptimointi. Suurin osa sivuston kävijöistä tulee ulkoisista hakukoneista, kuten Googlesta. Sivuihin, jotka sijoittuvat hakutulosten kärkeen, luotetaan ja klikataan enemmän. Tämän takia on tärkeää, että tieto löytyy hakukoneen ensimmäiseltä sivulta mahdollisimman korkealta. Tiedon löytymiseen ja sijoittumiseen sisäisissä ja ulkoisissa hakukoneissa voi vaikuttaa hakukoneoptimoinnilla.

Hakukoneoptimoinnilla myös houkutellaan hakijoita klikkaamaan hakutulosta. Tiedon löytymisessä Ihimiset.fi:n sisäisestä hakukoneesta ja ulkoisista hakukoneista, kuten Googlesta, korostuu otsikoinnin merkitys sekä se, että sivulla hyödynnetään sellaisia avainsanoja, joita tiedon hakijat käyttävät. Jos sivuilla puhutaan oikeasta asiasta väärillä avainsanoilla, ei tieto löydy hakukoneista. Hyödynnä avainsanoja erityisesti pääotsikossa ja tekstin ensimmäisessä kappaleessa. Google hakee hakutuloksessa otsikon alla näkyvän lyhyen kuvauksen sivun ensimmäisestä tekstikappaleesta. Huolehdi, että ensimmäinen tekstikappale täsmentää sivulla olevaa pääotsikkoa ja kertoo mistä sivulla on kyse. Avainsanoja kannattaa hyödyntää myös muissa tekstikappaleissa. Tekstin tulisi olla yli kaksi kappaletta pitkä, jotta hakukoneet ennättävät hahmottaa, mistä asiasta sivulla puhutaan.

Käytä hakusanoja myös kuvatiedostojen nimissä ja kuvien vaihtoehtoisissa teksteissä (alt-teksti), joissa kerrot mitä kuvassa tapahtuu. Lisäksi voit lisätä kuvalle otsikon ja kuvauksen, joissa kerrot avainsanoja hyödyntämällä mitä kuvassa tapahtuu. Kuvan otsikko ja kuvaus tulevat näkyviin Googlen kuvahaun tuloksissa. Hyödynnä avainsanoja myös linkkien yhteydessä. Myös tapahtumien ja toiminnan url-osoitteissa kannattaa käyttää avainsanoja.

Hakukonelöydettävyyden muistilista:

- Käytä tärkeintä hakusanaa pääotsikossa ja muita hakusanoja väliotsikoissa
- Käytä hakusanoja eri muodoissa tekstin ensimmäisessä kappaleessa ja leipätekstissä
- Käytä hakusanoja kuvien nimissä, kuvan vaihtoehtoisissa teksteissä, otsikossa ja kuvauksessa
- Hyödynnä kuvausta ja otsikoita
- Jos mahdollista, käytä hakusanoja linkkien teksteissä
- Käytä hakusanoja url-osoitteissa

Sisällöntuotannon muistilista

1. Hyödynnä kertovaa ja kiinnostavaa otsikointia ja aloitusta
2. Varmista, että tuottamasi sisältö on lyhyttä ja selkeää, jotta kävijä hahmottaa sen yhdellä silmäyksellä
3. Vältä liian pitkiä lauseita ja kappaleita, jotta tekstiä ei ole raskasta lukea
4. Sisältö ohjaa kävijää polkumaisesti eteenpäin. Esitä asiat siis tärkeysjärjestyksessä
5. Käytä helppoja verbejä, älä korvaa verbejä substantiiveilla
6. Helpota lukemista ja silmäilyä väliotsikoilla, luetteloilla ja lyhyillä tekstikappaleilla
7. Kerro kävijälle selkeästi mitä hyötyjä hänelle tarjoat
8. Käytä samoja termejä, kuin kävijä
9. Suosi konkretiaa
10. Hyödynnä kuvitusta
11. Älä kursivoi tai lihavoiki pitkiä tekstejä
12. Hyödynnä avainsanoja

Sisällöntuottajan vastuut

Muistathan, että sisällöntuottajana olet vastuussa tuottamastasi sisällöstä. Huolehdi, että se on paikkansapitävää eikä se sisällä valheellista, virheellistä tai henkilöä loukkaavaa tietoa. Huomioithan kuvien ja videoiden käyttämisessä tekijänoikeudet.

Muista tekijänoikeudet! Pidäthän huolen, että sinulla on oikeus käyttää kuvia tuottamasi sisällön yhteydessä. Jos olet itse ottanut kuvan, niin sinulla täytyy olla kuvattavalta henkilöltä lupa kuvan ottamiseen ja sen julkaisemiseen sekä kertoa kuvattavalle, missä kuvaa käytetään. Jos kuvassa on useampi tunnistettava henkilö, niin kuva voidaan tulkita henkilörekisteriksi. Voit myös hyödyntää ilmaisia kuvapankkeja, kuten Pixabay ja Freeimages. Jos kuva ei ole kuvapankissa vapaasti käytettävissä, niin pyydä valokuvaajalta tai kuvan tekijältä lupa kuvan käyttämiseen. Tarkista myös pitääkö kuvan yhteydessä mainita kuvaajan tai kuvan tekijän nimi.

Tarkista ainakin kerran vuodessa toimijatiedoistasi, että syöttämäsi tiedot kuten yhteystiedot ovat ajan tasalla ja linkit toimivat. Jos ilmoittamaasi tapahtumaan tai toimintaan tulee muutoksia, niin käytän päivittämässä muutokset. Muokkaa tai poista vanhentuneet ja väärät tiedot. Kun linkit toimivat ja yhteystiedot ovat ajan tasalla, sivusto pysyy luotettavana ja laadukkaana, eikä se karkota kävijöitä pois.

Kiitos kun pidät tiedot ajankohtaisina!

Hyvä avainsana tai -lause

Hyvän avainsanan keksimisessä auttaa, kun pyrit asettumaan sellaisen tiedonetsijän asemaan, joka ei tunne toimintaasi lainkaan. Miten sinä itse lähtisit etsimään tietoa johonkin tarpeeseesi ensimmäistä kertaa?

Avainsanat ovat yleensä helppoa yleiskieltä ja muodostettu niin, että ne vastaavat lyhyesti yhteen tai useampaan seuraavista kysymyksistä: Mitä? Kenelle? Missä? Usein esimerkiksi verkkotapahtumien ja -toiminnan hakusanoissa ei tarvita paikkakunta- tai aluetietoa, koska osallistua voi mistä vain. Kokeile erilaisia järjestyksiä ja taivutusmuotoja. Muista myös synonyymit!

**Kokoa itsellesi
listaus tärkeistä
avainsanoista ja
hyödynnä listaa
sisällöntuotossa!**



Ihimiset.fi sisällöntuottajan opas
©2021 Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveysturvayhdistys ry

Ollaanhan ihmisiksi!



Pohjois-Pohjanmaan sosiaali-
ja terveysturvayhdistys ry

Kiitokset Toimeksi.fi -verkostolle ja
erityisesti Yhdistystori.fi:lle oppaan alkuperäisestä ideasta

