

Editörün Kontrol Listesi

Aşağıdaki sorular, metin redaksiyonunu yaparken kolayca gözden kaçabilen noktaları yansıtmaktadır. Bir belgeyi dolaşıma sokmadan önce, tek tek her noktayı gözden geçirdiğinizden emin olun.

İçerik

Amaç	Açıkça belirtilmiş mi?	Somut eylem ya da enformasyon talepleri var mı?
Enformasyon	Doğru ve tam mı?	Yeterince ayrıntı verilmiş mi?

Sıralama

Mesaj	En başta yer alınıyor mu?	Stratejik olarak yerleştirilmiş mi?
Düzenleme	Doğru ve tam mı?	

Tanım

Biçimlendirme	Yeterince başlık, ara başlık ve liste var mı?	Fikirleri çerçeveselendirmek için boş alanlar bırakılmış mı?
	Teslim tarihleri ve eylem öğeleri vurgulanıyor mu?	
Sunum	Belli veriler için çizelge, tablo ya da grafik kullanmak etkiyi artırabilir mi?	

Yapı

Paragraflar	Konuyu açıklayan bir cümleyle başlıyor mu?	Tek bir konuya odaklanmış mı?
	Konular arsında ve konuların kendi içinde geçişler var mı?	5 ile 6 satırla sınırlandırılmış mı?
Cümleler	Yapı ve uzunlukları farklı mı?	10 ile 15 kelimeyle sınırlandırılmış mı?

Üslup/Yol

Kelimeler	Metin basit, somut ve doğrudan mı?	Kullanılan terminoloji okur için tanıdık mı?
	Şişirilmiş modası geçmiş, özentili bir dilden kaçınılmış mı?	Başlıklar doğru etkiyi uyandıracak şekilde tasarlanmış mı?
	Kısaltmalar açıklanmış mı?	
Stil	Kişiye hitap eden, modern ve doğrudan mı?	Aktif hitap tarzı kullanılmış mı?
	Hedef kitleye uygun mu?	Pozitif bir yaklaşım benimsenmiş mi?

Tashih

Dilbilgisi, yazım ve noktalama doğru mu?	Başka birinin metni gözden geçirmesi gerekir mi?
Yazım hataları düzelmiş mi?	Bu tekrar gönderilen bir postaysa, yeni eklenen verileri altı çizilmiş mi?

Diğer: Son bir kontrol ve hatadan kaçınmak için kendimize has kör noktalara bakın.