

Obsah

Předmluva	11
Úvod	15
Poznámka překladatelů	19
PRVNÍ ČÁST: Obecné zásady právního psaní	22
1. Uspořádání myšlenek	24
§ 1. Ujasněte si, co přesně chcete říci.....	24
§ 2. Nepodceňujte přípravnou fázi. Vytvořte si nelineární osnovu	26
§ 3. Uspořádejte text tak, aby měl logiku. Fakta uvádějte v pořadí, v jakém se stala. Úzce související témata držte pohromadě	34
§ 4. Texty dělte na kapitoly a ty pak podle potřeby na podkapitoly. Používejte vhodně formulované nadpisy	39
2. Formulace vět	43
§ 5. Zbavte se nepotřebných slov.....	43
§ 6. Pište věty o průměrné délce do 20 slov	47
§ 7. Podmět, přísudek a předmět držte pohromadě a co nejbližší začátku věty ..	52
§ 8. Pro obdobné myšlenky používejte obdobné formulace.....	54
§ 9. Dejte přednost činnému rodu před rodem trpným	58
§ 10. Vyhněte se hromadění záporů	61
§ 11. Jádro výpovědi umístěte na konec věty.....	63
3. Výběr slov	66
§ 12. Vyhněte se právníckému žargonu tam, kde můžete použít běžné výrazy ..	66
§ 13. Používejte plnovýznamová slovesa	70
§ 14. Zjednodušte zdlouhavá slovní spojení.....	72
§ 15. Používejte slovesa místo podstatných jmen slovesných.....	74
§ 16. Vyhněte se hromadění právních synonym	77
§ 17. Osoby označujte jejich skutečnými jmény. Nepoužívejte procesní názvy.....	79
§ 18. Zkrácené zápisy v závorkách používejte, jen pokud je to nezbytné	81
§ 19. Nezahlcujte text zkratkami	84
§ 20. Držte se pravidla: co je napsáno, musí dobře znít	85

DRUHÁ ČÁST: Zásady pro psaní textů s analytickou nebo přesvědčovací funkcí	90
§ 21. Předem si naplánujte všechny tři základní části textu: začátek, prostředek a konec	92
§ 22. Spornou otázku vyklopte hned na první straně. Použijte metodu „deep issue“	96
§ 23. Shrňte to nejdůležitější. Vyhňte se zbytečným podrobnostem	102
§ 24. Každý odstavec začněte tzv. tematickou větou.....	106
§ 25. Vytvořte návaznost mezi odstavci	109
§ 26. Obecně pište spíše krátké odstavce – jejich délku ale obměňujte.....	114
§ 27. Usonadněte čtenářům orientaci v textu.....	118
§ 28. Pro lepší přehlednost textu uvádějte citace v poznámkách pod čarou	121
§ 29. Citace zapracujte tak, aby text plynul přirozeně.....	130
§ 30. Vypořádejte se s případnými protiargumenty	133
TŘETÍ ČÁST: Zásady pro psaní smluv, právních předpisů a jiných normativních textů	136
§ 31. Pište pro běžné čtenáře, ne pro soudce	138
§ 32. Ustanovení uspořádejte podle důležitosti.....	140
§ 33. Definice a křížové odkazy omezte na minimum. Obsahuje-li dokument více definic, umístěte je až na konec – nikdy ne na začátek.....	145
§ 34. Položky výčtů rozepište pod sebe a umístěte na konec věty – nikdy ne na začátek nebo doprostřed	149
§ 35. Vyhňte se formulaci <i>a/nebo</i>	153
§ 36. Pište raději v jednotném čísle	155
§ 37. Při psaní čísel dejte přednost číslicím. Vyhňte se číselně-slovnímu zápisu	156
§ 38. Narazíte-li v dokumentu na ustanovení, kterému nerozumíte nebo které do něj podle vás vůbec nepatří, pokuste se mu vši silou přijít na kloub. Tápete-li však i nadále, nebojte se ho z textu odstranit.....	160
ČTVRTÁ ČÁST: Zásady grafické úpravy textů	164
§ 39. Používejte dobře čitelné písmo.....	166
§ 40. Dbejte na to, ať stránky nepůsobí přeplněně.....	167
§ 41. Stežejní myšlenky zdůrazněte pomocí odrážkových seznamů	169
§ 42. Nepište celý text velkými písmeny.....	171
§ 43. V delších dokumentech vytvořte obsah.....	173

PÁTÁ ČÁST: Způsoby, jak se neustále zlepšovat	182
§ 44. Naučte se přijímat konstruktivní kritiku	184
§ 45. Při revidování postupujte systematicky	185
§ 46. Přemýšlejte nad tím, co jako čtenáři máte a nemáte rádi – a podobně se zajímejte i o pohledy ostatních.....	188
§ 47. Pamatujte, že dobře napsané texty čtenářům usnadní práci.....	191