

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. Jádru 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. Vyhněte 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 zpracujte 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. Vyhněte se formulaci *a/nebo* 153
- § 36. Pište raději v jednotném čísle 155
- § 37. Při psaní čísel dejte přednost číslicím.
Vyhněte 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. Stěžejní 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