

OBSAH

Úvod 7

Smrtící detail 8

Velká příležitost udělat dojem 9

01 Co dělá dobré obchodní psaní? 12

Nebezpečí komunikace 12

Nástrahy: vážné a velmi vážné 13

Proč vlastně píšu? 15

Očekávání čtenářů 16

Pohled čtenáře 18

Síla zvyku 20

Aby stála za přečtení 23

Nevhodné šablony 23

Jasný záměr 24

Naprostá srozumitelnost 24

Odměna za výtečné zpracování 26

Významná příležitost 28

02 Jak vytvořit dobrou zprávu 29

Definice zprávy 29

Stanovení jasných cílů 30

Důkladná struktura 32

Úvodem 34

Hlavní část 36

Závěr 38

Po závěru 40

- 03 Příprava na psaní 42**
Proč tato zpráva? 43
Rešerše před přípravou 45
Systematický přístup 46
Setřást staré zvyky 57
- 04 Síla jazyka 59**
Vhodný styl psaní 59
Očekávání čtenářů 60
Co čtenáři nemají rádi 65
Přístup pisatele 66
Používání jazyka 68
Aby jazyk pracoval pro vás 68
Pečlivý výběr jazyka 70
Čemu se vyhnout 71
Dodržování pravidel 74
Styl 75
Technologické problémy 76
- 05 Jasná řeč čísel 79**
Povaha čísel a číselná „slepota“ 79
Jak nevyvolat číselnou slepotu 80
Způsoby jasné prezentace čísel 81
Přínos jazyka 85

06 **Tvorba přesvědčivých návrhů** **91**

Kumulativní proces **91**

Klíčová fáze **93**

Přesvědčovací technika **93**

Co nedělat **94**

Co dělat **95**

Cenové nabídky versus návrhy **97**

Volba formy **98**

Harmonogram **100**

Obsah návrhu **102**

Kontrolní seznam **110**

Průvodní dopisy **112**

Prezentace návrhů **117**

Jak si získat pozornost **119**

07 **Přínos uspořádání a prezentace** **121**

Jak vypadají stránky **123**

Grafické zvýraznění **126**

Názorné pomůcky **128**

Další možné prvky **131**

Celková úprava **131**

Místo doslovu **135**

Závěr **139**