

# Psaní dokumentace

JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M.

# Jak opravit text - základní kroky

- ▶ Nejprve zkontrolujte základní prvky textu. Nesmí chybět oslovení. Častá chyba: neoslovování pátým pádem, např. pane Novák místo pane Nováku. Do oficiální korespondence se nehodí a může snadno někoho urazit.
- ▶ Oslovovat celým slovem pane nebo paní. Není dobré psát Pí. Svobodová, s čímž se také občas setkáváme.
- ▶ V jednotném čísle vykáme v dopisech Vy, avšak větší skupina osob se oslovuje vy, vaši atd. Záleží na kontextu, pokud s někým budete vyřizovat 20. mail a budete se oslovovat „bez velkých písmen“ nebo si dokonce tykat, není třeba být přehnaně formální. Vždy ale raději zdvořileji než méně zdvořile.

# Interpunkce

- ▶ Na internetu jsou k dispozici pravidla online. Ale tady platí jednoduchá rada. Pokud se vám psaní souvětí nedaří, uvědomte si, že text tvoříte vy. Pište jen taková souvětí, kde jste si jisti čárkou.
- ▶ Rada pro všechny: zkracujte souvětí. Maximálně dvě vedlejší věty. Pak ukončete sdělení a začněte novou větou. Je to přehlednější a uděláte méně chyb.

# Obecné vymezení...

- ▶ Každé slovo má v jazyce své místo a svůj význam.
- ▶ Záleží jen na Vás, jak ho využijete a jak se svým jazykem naložíte.
- ▶ Psaný projev je vizitka a má trvalou výpovědní hodnotou o každém z nás.
- ▶ Pravopis jako historicky vzniklá společenská norma je závazná pro příslušníky národa, stejně jako jsou závazné jiné normy (např. právní, estetické, či etické).

Výsledek Vaší tvůrčí činnosti v oblasti práva, zpravidla se bude jednat o žalobu, smlouvu, rozhodnutí či jiný právní text, který má svůj základ v právních předpisech, ale také dopis či email klientovi nebo protistraně obsahující informaci, radu, analýzu aj.

- ▶ **kategorie:**
  - ▶ dokumenty s právním účinkem (žaloba, odvolání atd.)
  - ▶ dokumenty, jejichž hlavním účelem je komunikace (dopis nebo e-mail klientovi)

# Text advokát vs. laik

## ▶ Advokát

- ▶ Odborný text
- ▶ Právní pojmy
- ▶ Použití informačních zdrojů
- ▶ I advokát může napsat „laický“ text - v případě, že klient nechce, aby advokát přejal právní zastoupení

## ▶ Laik

- ▶ Jednodušší text
- ▶ Nikoli složité věty
- ▶ Nevyužívání odborných pojmů

# Oslovení

- ▶ Mail v dnešní době stačí začít oslovením Dobrý den, ... Avšak jsme v zemi, kde si někteří lidé (zvláště starší generace) potrpí na formální oslovení. Pokud budete psát blíže neurčenému člověku do zákaznického centra, postačí dobrý den.
- ▶ Pokud ale budete psát někomu z úředníků například stavebního úřadu, určitě napište Vážený pane/Vážená paní XY. Pokud uvidíte, že uvádí tituly, použijte i tituly, rozhodně při první komunikaci. Nic tím nezkazíte.
- ▶ Oslovujte nejvyšším titulem. Takže když bude na vizitce Mgr et. Bc. et. Bc., oslovte Vážená paní magistro. Matoucí může být velký doktorát u titulů Ph.D. či Th.D. Nezapomínat na to. Dříve se radilo nekombinovat oslovení titulem a příjmením, dnes nechám na uvážení a zažité praxi.

# Ještě drobná poznámka k oslovení a děkovačkám

- ▶ Ženy oslovujte paní, vyhněte se podivnostem. Žádné madam, milostivá a kdovíco. Uvědomte si, že madam je v dnešní době možná tak královna. Pokud to zazní od vás a ještě s šílenostmi jako „Děkuji předem za kladné vyřízení žádosti“, budete za ignoranta.
- ▶ A rozhodně nepište žádné děkovačky předem. Pokud si to neodvedete odpustit, napište raději, že se těšíte na další spolupráci/doufáte v další spolupráci/těšíte se na případné setkání atd. Popožeňte druhou stranu zdvořilostí, ne hrubým naléháním.

# Slovní vycpávky

- ▶ Časté jakoby, občas se objeví i telefonické konverzaci nebo dokonce v mailu. Chcete jakoby poslat fotbalové míče nebo doopravdy je poslat? Použitím jakoby snižujete význam sdělení. V telefonu ani osobně raději žádné táhlé jooo, juuuu, nooo.
- ▶ Jako že, jaksi, v souvislosti s, v návaznosti na, na základě, v reakci na. Pokud tyto fráze použijete, po přečtení textu se zamyslete, zda je možné je vynechat.
- ▶ Vyhněte se opakování slov. Nahraďte synonymy nebo i přídavnými jmény.
- ▶ Co ne? *Sešli jsme se s jednatelem vaší společnosti. Tento uvedl, ... „Tento“* místo podstatného jména je nepěkný policajtský zlovyk. Nenapodobujte ho.
- ▶ Přečtěte si text nahlas, chyby vás snáze trknou.



# Průběh psaní

- ▶ Strategie „*plan-write-revise*“
- ▶ 3 základní fáze:
  - ▶ přípravná = plánování, příprava pro zpracování textu - Co chci sdělit?
  - ▶ hlavní = psaní
  - ▶ závěrečná = revize, kontrola textu
    - ▶ Cíl: přesné, jasné, úplné info

# Přípravná fáze - podrobněji...

Co je třeba si uvědomit, než začnu psát?

- ▶ Co vlastně píšu (za úkon)? - žaloba, smlouva, email
- ▶ Mám informace?
- ▶ Zním skutkový stav?
- ▶ Zním cíl klienta?
- ▶ Mám souhlas klienta s úkonem?
- ▶ Pro koho píšu a proč? - soud, zahájení řízení, vyjádření k výzvě
- ▶ Termín do kdy? - základ poskytování právních služeb = dodržení lhůt, následky?
- ▶ Jaké jsou náležitosti obsahu úkonu?
- ▶ Jaká je struktura?
- ▶ Jaký je rozsah?
- ▶ Mám podklady? - listiny, důkazy, judikatura
- ▶ Informace o schůzce s klientem

# Hlavní fáze - podrobněji

- ▶ vlastnosti dobrého právního textu:
  - ▶ pečlivě zpracovaný
  - ▶ přesný a jasný ve vyjadřování + srozumitelný
  - ▶ stručný a výstižný
  - ▶ jednoduše napsaný - v jednoduchosti je síla?
  - ▶ odráží profesionální přístup svého zpracovatele
  - ▶ logická posloupnost
  - ▶ gramaticky správný
  - ▶ přehledný

# Závěrečná fáze - podrobněji

- revize textu, závěrečná kontrola
- revize obsahu textu, vč. pravopisu
- „Druhý čtenář“
- ▶ součást pečlivého zpracování,
- ▶ v časové tísní máme tendenci tuto fázi podceňovat nebo opomíjet,
- ▶ jednoznačně nepodceňovat a věnovat jí stejnou pozornost

# Smlouva - př.

- ▶ Název smlouvy, uzavřená v souladu se zákonem
- ▶ Identifikace účastníků
- ▶ Předmět smlouvy - nemovitost, majetkové poměry
- ▶ Účel smlouvy - koupě, darování, vypořádání
- ▶ Úplatnost / bezúplatnost
- ▶ Práva a povinnosti stran
- ▶ Závěrečná ustanovení
- ▶ Datum uzavření smlouvy
- ▶ Místo uzavření smlouvy
- ▶ Podpisy (uzavírají dokument) - judikát NS, „ověření