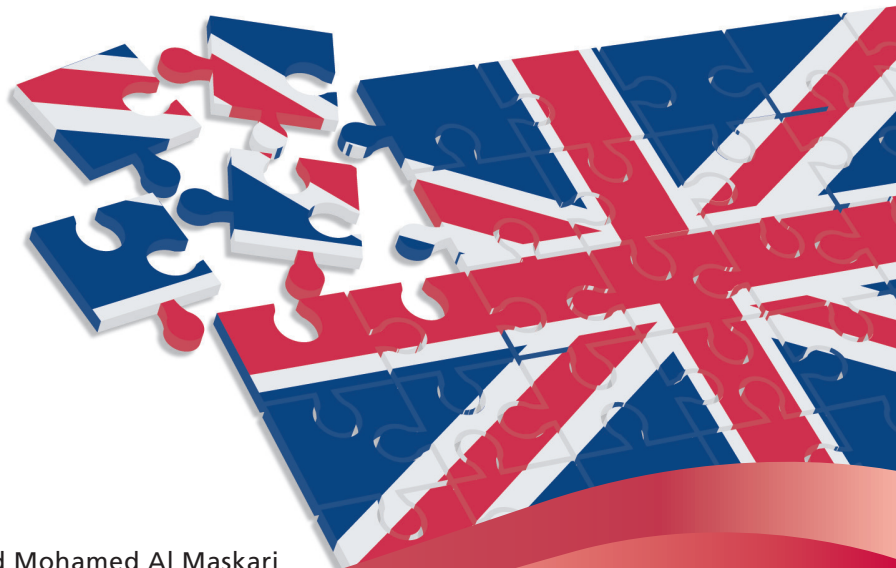


Angličtina

Praktická obchodní korespondence



Khaled Mohamed Al Maskari

vzory • fráze • příklady z praxe

**velmi
lehce**

Strhující, poučná a velmi užitečná jsou slova, která vystihují knihu Angličtina – praktická obchodní korespondence.

Dr. Clarence Emslie

Senior English Language Teacher, Saudi Development and Training, Kingdom of Saudi Arabia

V této knize najdete spoustu praktických informací pro všechny, kteří musí vytvářet krátké a efektivní dokumenty v pracovním prostředí 21. století.

Michael Doherty, Director of Professional Communication Services, United Kingdom

Tato příručka je nepostradatelná pro každého, kdo si přeje zlepšit svůj pracovní výkon. Je nezbytná pro studenty obchodní angličtiny a skvělá pro ty, kdo chtějí přivést svou schopnost psát anglickou obchodní korespondenci k dokonalosti.

Peter Hardcastle, Curriculum & Assessment Advisor, ADNOC Technical Institute, United Arab Emirates

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Přeloženo z anglického originálu „A Practical Guide to Business Writing“
vydaného nakladatelstvem John Wiley & Sons Ltd.

© 2013 Khaled Mohamed Al Maskari
Czech edition © 2013 by Grada Publishing, a.s.

All Rights Reserved. Authorised translation from the English language edition published by John Wiley & Sons Limited. Responsibility for the accuracy of the translation rests solely with Grada Publishing, a.s. and is not the responsibility of John Wiley & Sons Limited. No part of this book may be reproduced in any form without the written permission of the original copyright holder, John Wiley & Sons Limited.

Khaled Mohamed Al Maskari
Angličtina Praktická obchodní korespondence

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7
jako svou 5308. publikaci
První vydání, Praha 2013
ISBN: 978-80-247-4600-5
ISBN 978-80-247-8779-4 (elektronická verze ve formátu PDF)
ISBN 978-80-247-8780-0 (elektronická verze ve formátu EPUB)

Překlad: Magdalena Břenková
Sazba a úprava textu: Lucie Němcová
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod
Počet stran: 168

Publikace z nakladatelství Grada Publishing, a.s. si můžete zakoupit u svého knihkupce nebo objednat v Zákaznickém servisu nakladatelství Grada Publishing, a.s.,
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7, tel.: 234 264 511, fax: 234 264 400, e-mail: obchod@grada.cz, www.grada.cz.

Na Slovensku objednávejte knihy na adrese: Zásilková služba Grada Slovakia, spol. s r. o.,
Moskovská 29, 811 08 Bratislava, Slovensko, tel.: 02/556 45 189, fax: 02/556 45 289,
e-mail: grada@grada.sk

Pokud máte pocit, že byste nám chtěli sdělit něco ohledně této knihy, napište, prosím, na adresu redakce: koedice@grada.cz.

Obsah

O autorovi	VI
Předmluva Dr. Clarence Emslieho	VIII
Předmluva Michaela Dohertyho	X
Úvod	XII
Co najdete v této knize	XIV
Kapitola 1 Styl psaní obchodní korespondence	1
1. Myslete na cíl, čtenáře a obsah	4
2. Pište krátké věty	5
3. Pište pozitivně	7
4. Používejte spojovací slova	9
5. Používejte jednoduchá a dobře známá slova	13
6. Pasivní tvary používejte jen pro specifické příležitosti	18
7. Označujte jednotlivé body a číslujte výčty	20
8. Efektivně využívejte tabulky a grafy	23
9. Pište neosobně, když vyjadřujete mínění či názor	29
10. Nepoužívejte zastaralá slovní spojení	30
11. Neopakujte se	33
12. Neměňte slovesa na podstatná jména	34
Kapitola 2 Interní zprávy	37
1. Záhlaví	40
2. Úvod	40
3. Hlavní část	41
4. Shrnutí	42
5. Závěr	42
6. Kopie	43
Běžné typy zpráv	45
1. K předání informace	45
2. K žádosti	46
3. K předání instrukcí	47
4. K doporučení	48
5. K odpovědi	49
6. Ke stížnostem	50
7. K připomenutí	51
8. K uznání	52

Kapitola 3 Obchodní e-maily	55
1. Srozumitelně vyplňujte řádek „předmět“ v záhlaví	58
2. Používejte odesílání formou kopií	60
3. Používejte funkci „automatická odpověď“	61
4. Dlouhé texty posílejte jako přílohu	62
5. Vaše zpráva by měla být krátká a výstižná	63
6. Nepoužívejte e-mail v případě, že potřebujete okamžitou reakci či odpověď	63
7. Používejte kontrolu pravopisu	64
8. Pište zdvořile	65
9. Pokud je to nutné, popište postup	66
10. Zřetelně se identifikujte	67
11. Nepoužívejte příliš mnoho zkratek	68
12. Nepište celý text velkým písmem	69
Kapitola 4 Běžné chyby	73
Kapitola 5 Užitečné obchodní fráze	97
1. Odkaz na předchozí komunikaci	100
2. Žádosti	102
3. Nepříjemné záležitosti	103
4. Přikládání dokumentů	105
5. Kondolence	106
6. Gratulace	107
7. Omluvy	109
8. Doporučení	111
9. Závěrečné fráze	112
Kapitola 6 Slova, která se často pletou	117
Kapitola 7 Osobní dokumenty	123
1. Žádost zaměstnance	126
2. Gratulace	138
3. Uznání	139
Literatura	145
Poděkování	148
Rejstřík	149



O autorovi

Autor, Khaled Mohamed Al Maskari, pochází z Arabských Emirátů a žije v Abu Dhabi. Šestnáct let pracuje na různých vedoucích pozicích státních organizací v ropném a plynárenském průmyslu, hlavně v oblasti lidských zdrojů. Vždy pomáhal absolventům zlepšit jejich schopnosti anglické obchodní korespondence.

Za tuto knihu, Angličtina – praktická obchodní korespondence, získal cenu Best Emirati Book pro rok 2011. Byl také navržen na titul Autor roku 2011 na Webpreneur Academy v Dubaji za své inovace na poli vzdělávání a podnikání.

Získal bakalářský titul v oboru Electrical Engineering na univerzitě v Southern Illinois ve Spojených státech.

Pokud chcete o Khaledově programu dozvědět více, podívejte se na www.khaledalmaskari.com nebo pište na kalmaskari@yahoo.com.



Předmluva

Strhující, poučná a velmi užitečná jsou slova, která vystihují knihu *Angličtina – praktická obchodní korespondence*.

Stručný a výstižný obsah nám dává jasný návod jak získat skvělý komunikační systém pro každou organizaci.

Knih vám pomůže rozvíjet vaše komunikační schopnosti ať pracujete na jakékoli pozici firemního žebříčku. Použití příkladů z této knihy učiní veškerou vaši korespondenci v angličtině efektivnější.

Knih je dobrá – velmi dobrá!

Dr. Clarence Emslie



Předmluva

V této knize najdete spoustu praktických informací pro všechny, kteří musí vytvářet krátké a efektivní dokumenty v pracovním prostředí 21. století.

To, co tato práce nabízí, jsou rozumná, cenná a užitečná pravidla pro psaní efektivních interních zpráv, reportů, dopisů a e-mailů, které budou jasné, stručné a snadno čitelné pro všechny, kdo pracují v náročném prostředí moderního průmyslu a obchodu.

Ale kniha jde ještě dále – nabízí člověku bez zkušeností s obchodní korespondencí nejen pravidla, ale také vzory pro různé situace, kdy je potřeba se omluvit, stěžovat si, žádat, vysvětlovat, doporučovat atd.

Jak:

- mám napsat úvod?
- podpořím svůj záměr?
- zprávu odešlu různým příjemcům?
- text správně zakončím?

Zde jsou řešení

Jaké nejběžnější chyby se dělají v obchodní korespondenci a jak se s těmito chybami vypořádat?

Zde jsou řešení

Jakou formu má mít váš text? Je nějaký vzor, předloha nebo šablona, kterou mohu rychle a snadno použít? Samozřejmě je.

Zde jsou řešení

Pokud je nezbytné, abyste v práci psali anglicky, tak budete šťastní, že máte tuhle knihu na svém pracovním stole. Přečtěte si ji. Užijte si ji. Používejte ji.

Michael Doherty

Úvod



Vzhledem ke svým pracovním zkušenostem a tomu, že pomáhám při zapracování čerstvých absolventů, jsem provedl průzkum, který měl zjistit techniky a nástroje, které podporují efektivní písemnou komunikaci. Bylo zřejmé, že neschopnost zaměstnanců psát efektivní obchodní dopisy a e-maily byla jejich hlavní překážkou v komunikaci na pracovišti.

Ve skutečnosti čerství absolventi opravdu postrádají schopnosti psát dobré obchodní dopisy a mají jen přiměřené jazykové a rétorické schopnosti potřebné k psaní vhodných, smysluplných a precizních dokumentů různého druhu. Můj hlavní záměr byl sepsat základní principy, které čtenáři pomohou psát efektivně.

Kniha je proto napsána pro absolventy i pro profesionály, kteří chtějí rozvíjet své schopnosti psát efektivní obchodní dopisy a e-maily a úspěšně na pracovišti komunikovat.

Dnes se většina korespondence odehrává prostřednictvím e-mailů, a proto jsem se zaměřil na tento specifický způsob komunikace, který pokládám za hlavní komunikační nástroj obchodního světa.

Kniha se věnuje nejproblematičtějším aspektům obchodní korespondence. Je to komplexní průvodce, který vede čtenáře celým procesem a je psán přímým a srozumitelným jazykem přístupným každému. Také poskytuje uživateli podrobný přehled hlavních technik, příkladů, grafické úpravy a všeho, co s tím souvisí, aby se mohl zlepšit a psát dobrou obchodní korespondenci.

**Co najdete
v této knize?**

Kapitola 1: Styl psaní obchodní korespondence vám nabízí zásady psaní v obchodní angličtině, radí, jak přizpůsobit text účelu daného dokumentu, vašemu vztahu s adresátem a obsahu, který by vyhovoval jak účelu, tak adresátovi.

Kapitola 2: Interní zprávy prozkoumá různé druhy interních zpráv, jejich základní strukturu, a nabídne širokou škálu šablon pro nejběžnější případy.

Kapitola 3: Obchodní e-maily rozdělí e-mailu na jednotlivé části, základní pravidla co dělat a co ne, poradí pisateli jak používat některé možnosti Outlooku.

Kapitola 4: Obvyklé chyby poradí, jak se vystríhat chyb, kterých se pisatelé často dopouští. Ukáže, jak chyby najít a opravit.

Kapitola 5: Užitečné obchodní fráze zkontroluje, zda dokument plní svůj účel (interní zpráva, e-mail, apod.), navrhne několik možností úvodu i zakončení dokumentu. Zde je mnoho konkrétních příkladů, které můžete použít ve své praxi.

Kapitola 6: Slova, která se často pletou přináší slovíčka, která se v každodenní obchodní korespondenci často zaměňují a pletou. U každého slovíčka je uvedena věta pro lepší pochopení, zapamatování a rozpoznání rozdílů.

Kapitola 7: Osobní dokumenty ukazuje celou škálu příkladů jak psát dokumenty týkající se vás osobně – od žádosti o zvýšení platu až po poděkování.

Kapitola 1

Styl psaní obchodní korespondence

Tato kapitola vám chce poskytnout tipy pro efektivní psaní obchodních písemností. Uvedená pravidla můžete použít pro všechny formy obchodní korespondence, jako jsou interní sdělení, faxy, zprávy a e-maily.

Zde je 12 tipů, díky kterým bude vaše obchodní korespondence psaná efektivně:

1. Myslete na cíl, čtenáře a obsah.
2. Pište krátké věty.
3. Pište pozitivně.
4. Používejte spojovací slova.
5. Používejte jednoduchá a dobře známá slova.
6. Pasivní tvary používejte jen pro specifické příležitosti.
7. Označujte jednotlivé body a číslyte výčty.
8. Efektivně využívejte tabulky a grafy.
9. Pište neosobně, když vyjadřujete mínění či názor.
10. Nepoužívejte zastaralá slova.
11. Neopakujte se.
12. Neměňte slovesa na podstatná jména.

1. Myslete na cíl, čtenáře a obsah

Než začnete psát e-mail, interní či jinou zprávu, mějte na paměti PRC (Purpose, Reader, Content) trojúhelník (obr. č. 1.1)

? Purpose – Cíl

Co je můj cíl?

- Informovat
- Přesvědčovat
- Stěžovat si
- Ocenit
- Žádat
- Navrhovat nebo doporučovat
- Vysvětlovat

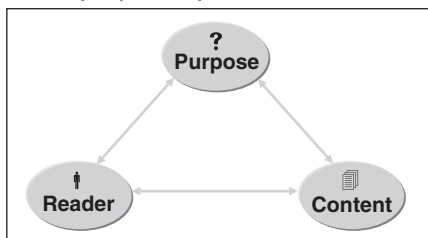
† Readers – Čtenáři

Kdo bude číst mou zprávu?

- Nadřízení
- Nováčci
- Vedoucí
- Ostatní
- Asistentky
- Technici
- Zaměstnanci

📄 Content – Obsah

- Jakou informaci si chtějí adresáti přečíst?
- Budou rozumět technickým termínům?
- Pomohou čtenářům příklady, podrobnosti nebo grafické znázornění k tomu, aby obsah lépe pochopili?



Obrázek 1.1 PRC trojúhelník



Když píšeš, měj trojúhelník PRC na paměti. Připomene ti, že cíl, obsah i čtenář jsou stejně důležité složky a vzájemně se ovlivňují.

2. Pište krátké věty

V obchodní korespondenci platí, že čím méně slov, tím lépe. Na následujících příkladech se přesvědčte, jak se zbavit nadbytečných slov a zachovat smysl věty.

Long	Short
One of the best things you can do for yourself to improve your writing is to learn how to cut words that are not necessary. 25 words	To improve your writing, cut out unnecessary words. 8 words
Make your employees sufficiently aware of the potentially adverse consequences involved regarding these chemicals. 14 words	Warn your employees about these chemicals. 6 words
In view of the fact that the motor failed twice during the time that we tested it, we are at this point in time looking for other options. 28 words	Since the motor failed twice during testing, we are now looking at other options. 14 words
To be sure of obtaining optimal results, it is essential that you give your employees the resources that are necessary for completion of the job. 25 words	To get the best results, give your employees the resources they need to complete the job. 16 words
Our intention is to implement the verification of the reliability of the system in the near future. 17 words	We want to verify the system's reliability soon. 8 words

Long	Short
<p>Let me know as to whether or not we can start drilling in view of the fact that the problem has not been fixed at the present time.</p> <p>28 words</p>	<p>Since the problem has not yet been fixed, let me know whether we can start drilling.</p> <p>16 words</p>
<p>We hereby advise you, as per your request, that we will be forwarding a copy of the contract to you in due course.</p> <p>23 words</p>	<p>A copy of the contract will be sent to you in a few days as requested.</p> <p>16 words</p>
<p>I will be unable to attend your May 6 meeting. I would like to say the reason is that I will be attending the leadership course in Dubai on the same day.</p> <p>32 words</p>	<p>I will be unable to attend the May 6 meeting as I will be attending the leadership course in Dubai.</p> <p>20 words</p>
<p>In this e-mail we have attempted to answer all of your questions and we hope that if you have any additional questions whatsoever, please do not hesitate to contact us immediately.</p> <p>31 words</p>	<p>If you have any additional questions, please call us.</p> <p>9 words</p>



Remember

- Omezte se na jednu myšlenku v jedné větě.
- Rozdělte dlouhé souvětí na jednodušší a kratší věty.

3. Pište pozitivně

Pokud chcete v obchodní korespondenci dosáhnout svých cílů, je důležité psát pozitivně.

Jak uvidíte v příkladech níže – levý sloupec je psán negativně a pravý pozitivně proto, abychom nakonec dostali pozitivní odezvu.

Negative	Positive
We are unable to promote you to supervisor because you do not have the skills and experience required for this position.	We will be able to promote you to supervisor when you meet the experience required for this position.
We will not start repairing your test equipment until we receive a deposit.	We will begin repairing your test equipment once we receive a deposit.
This is the second time that you do not bother to follow and stick to the duty roster.	This is to remind you again that your attendance is required.
If you fail to provide the specifications by the May 1 deadline, the project will fail .	By providing the specifications by May 1, you can be assured that the project will be on time.
You cannot reconnect without logging on again.	Log on again to reconnect.
The corporation will not pay unless employees also contribute.	The corporation will pay only if employees contribute.

Negative	Positive
You neglected to send us your passport copy and therefore we cannot process your request.	We will be able to process your request as soon as we receive a copy of your passport.
It is bad not to review the spare parts availability before submitting a work request.	It is good to review the spare parts availability before submitting a work request.
I hope that you will not be disappointed with the quality of our report.	I am sure that you will be delighted with the quality of our report.
The parts your company sent us the last time were the wrong size. Do not do this again.	We hope the parts will arrive as ordered.
We cannot send your order from our store until June 1, 2004.	Your order will be sent to you on June 1, 2004.
You failed to include your company number, so we cannot process your application.	We will be glad to process your application as soon as we receive your company number.
This problem would not have happened if you had connected the wires properly in the first place.	This problem may be resolved by connecting the wires as shown in the handbook.



Remember

- Pište pozitivně, abyste přitáhli pozornost ke slovům a vyjádřením, která vám přinesou výsledek, který chcete.
- Věty by měly být pozitivní, pokud nemáte důvod zdůraznit: „not“, „no“ nebo „never“.

4. Používejte spojovací slova

Spojovací slova ujasní vztahy mezi myšlenkami. Díky nim plynou věty i odstavce hladce a dobře se čtou.

Následující tabulka shrnuje a na příkladových větách vysvětluje nejobvyklejší spojovací slova používaná v obchodní korespondenci.

Function	Signals	Examples
Addition	And	<ul style="list-style-type: none">Your salary adjustment has been reviewed and approved by the operations committee.
	In addition	<ul style="list-style-type: none">In addition to cleaning the valve, the entire machine was inspected.
	Also	<ul style="list-style-type: none">The parts are cheap and they are also well made.
	Moreover	<ul style="list-style-type: none">The supplier will deliver the unit. Moreover, he will supervise its installation on site.
	Furthermore	<ul style="list-style-type: none">You are requested to submit the drawing for the Gas Project. Furthermore, inform us of the starting date.

Function	Signals	Examples
Cause and Effect	Because (of)	<ul style="list-style-type: none"> The flight was delayed <u>because of</u> fog.
	Due to	<ul style="list-style-type: none"> Internet users had a hard time accessing the web <u>due to</u> the international hacking competition yesterday.
	Therefore	<ul style="list-style-type: none"> The pay rate is not clearly defined. <u>Therefore</u>, it is recommended that the contract should not be signed yet.
	As a result	<ul style="list-style-type: none"> The morale and overall capabilities of our trainees have shown a remarkable improvement <u>as a result</u> of your efforts.
	Consequently	<ul style="list-style-type: none"> The spare parts did not arrive on time. <u>Consequently</u>, I contacted the suppliers.
	Hence	<ul style="list-style-type: none"> The number of trainees has been increased. <u>Hence</u>, we should monitor their attendance and performance.

Function	Signals	Examples
Contrast	But	<ul style="list-style-type: none"> The software is expensive, but it meets our requirements.
	However	<ul style="list-style-type: none"> The meeting scheduled for Monday was cancelled. However, we will meet sometime next week.
	Yet	<ul style="list-style-type: none"> This is acceptable, yet it could be better.
	Although	<ul style="list-style-type: none"> Although no complaints have been received, we think that the use of the internet must now be monitored.
Purpose	In order to	<ul style="list-style-type: none"> We are writing to you in order to clarify certain confusing points.
	So that	<ul style="list-style-type: none"> The new employees must be trained in a practical hands-on manner so that we can bring their performance up to acceptable levels.
	So	<ul style="list-style-type: none"> Our office printer is running low on ink, so please refrain from printing unimportant documents for the time being.

Function	Signals	Examples
Concession	Despite	<ul style="list-style-type: none"> • Despite being issued a warning letter, your attendance record has not improved.
	In spite of	<ul style="list-style-type: none"> • In spite of previous memos, private car owners are still parking their cars in the administration building areas.
Alternatives	Either ... or ...	<ul style="list-style-type: none"> • We plan either to adjust your salary or to promote you to operations supervisor.
	Neither ... nor ...	<ul style="list-style-type: none"> • We have neither the spare parts nor the manpower to carry out this task.
	Or	<ul style="list-style-type: none"> • Do you need to receive your order in one day or in three days?

5. Používejte jednoduchá a dobře známá slova

Píšeme proto, abych se vyjádřili – ne proto, abychom použili všechna slova ze slovníku. Vyhýbejte se „velkým“, nadneseným slovům, když chcete něco přesně vyjádřit. Například místo „magnitude and configuration“, použijte „size and shape“.

Vždy se snažte používat co nejjednodušší slova.

Big word	Simple word
accrue	add, gain
acquire	get, buy
alleviate	reduce
allocate	assign
ameliorate	improve
anticipate	expect, await
apparent	clear
apprise	tell
articulate	explain
ascertain	find out
attain	reach, meet, achieve
attributable	due to
caveat	warning
cease	stop, end

Big word	Simple word
cogitate	think
cognizant of	aware of
commensurate	equal
concur	agree
confront	face
consolidate	combine, join
consummate	complete or finish
contemplate	consider
convene	meet
deem	consider
designate	appoint
detrimental	harmful
dispatch	send
disseminate	give, issue, pass, send
encounter	meet
enumerate	list
facilitate	make easier, help

Big word	Simple word
furnish	send, give
inception	start
incombustible	fireproof
initiate	start
interrogate	question
manifest	clear, obvious
mitigate	reduce
numerous	many
obviate	avoid
peruse	review
possess	own
preclude	prevent
promulgate	issue, publish
ratify	approve, confirm
recapitulate	sum up

Big word	Simple word
reimburse	pay back
reiterate	repeat
remunerate	pay
render	give, make
retain	keep
reveal	show
scrutinize	inspect
solicit	ask for, request
strategize	plan
streamline	update, simplify
transpire	take place, occur
utilize	use

Při psaní myslete na to, že cílem obchodní korespondence je komunikovat, nikoli ohromit adresáta svým slovníkem.

Zde jsou uvedeny názorné příklady, že použití jednodušších slov může učinit celou větu mnohem jasnější a srozumitelnější.

Unclear	Clear
He discerned that the promulgated policy would work.	He knew the proposed policy would work.
As stipulated , we extrapolated the budget figures for two years.	As required , we estimated the budget figures for two years.
Will you utilize instruction manuals during the obligatory training period?	Will you use instruction manuals during the required training period?
We anticipate that most of the options will be fundamental enough to meet our needs.	We expect that most of the options will be basic enough to meet our needs.
Remember to incorporate all the other good writing principles you have learned in this course.	Remember to include all the other good writing principles you have learned in this course.



Remember

Vyhýbejte se používání složitých slov tam, kde vám ke komunikaci stačí slova jednoduchá.

6. Pasivní tvary používejte jen pro specifické příležitosti

Zda ve své obchodní korespondenci použijete pasivní či aktivní tvar záleží na stylu vašeho psaní. Většina učebnic doporučuje používat aktivní tvary. Ale jsou zde i výjimky z tohoto pravidla.

Pasivní tvar je užitečný, když chceme, aby sdělení znělo diplomatictěji, nebo když chceme zdůraznit předmět věty.

Kdy použít pasivní tvar?

Pasivnímu tvaru byste měli dát přednost v následujících případech:

1. Používejte pasivní tvary, pokud nechcete přesně uvést původce akce.



Examples:

- Smoking is prohibited.
- A new safety policy was introduced after the accident.
- The new offices were decorated last week.
- The error has been corrected.
- The centrifugal pump was installed on May 12, 20xx.
- Procedures have been written to ensure safety.

2. Používejte pasivní tvary při popsání chyby či problému, pokud nechcete přesně určit viníka.



Examples:

- Profits are down by 2%.
- The incident rate in ABC Field is increasing dramatically this year compared to last year.
- Computer sales dropped by 10 % during the summer.
- The monthly report was submitted late.

3. Používejte pasivní tvary, pokud nevíte, kdo je za věc odpovědný.



Examples:

- Three computers were stolen from the training center.
- The training room was left unlocked.
- The briefcase was stolen at the airport terminal.
- The photocopier is broken.

7. Označujte jednotlivé body a číslyte výčty

Lidé mají na čtení zpráv málo času. Proto vytvořte přehlednou strukturu a jednotlivé důležité výčty nebo seznamy označte bodem, nebo číslem. Toto zřehlednění pomůže čtenáři získat přehled, aniž by musel číst slovo za slovem.

Kdy použít označení body a kdy čísly

Označení čísly používejte v případě, že jde o seznam či výčet pokynů, které by měly být provedeny v určitém pořadí. Pokud není pořadí důležité, označte výčet body.



Example 1: Seznam označený body

We are still having problems with the five new computers we have purchased from XYZ Computer Company. The problems we have been having include:

- Two notebook computers won't boot up.
- One monitor continues to make a high-pitched, whining sound.
- Two desktop computers became infected with viruses.



Example 2: Seznam označený body

I raised your difficulty about arriving for work on time. I pointed out that:

- your managers had done their best to take account of your travel problems; and
- you had agreed with them that Dubai was the most convenient place for you to work.

However, your initial improvement was short-lived. Over the past two months your punctuality has dropped to a totally unacceptable level.

Při použití bodů upoutáte pozornost čtenáře k důležitým položkám.