

Joshua Piven, David Borgenicht

# COME SOPRAVVIVERE ALLA CENA AZIENDALE

e altre catastrofi da ufficio

**RESISTENZA UMANA**

germente in avanti; le bevande sono servite da destra, con la mano destra e il piede destro in avanti. Così anche per sparecchiare.)

- Evitate di guardare i bicchieri che state portando su un vassoio: vedere i liquidi ondeggiare non vi aiuta a tenere la mano ferma.
- Nelle vostre referenze menzionate sempre ristoranti fuori porta. Dite: «Ho lavorato per anni da *Chez Louis* a... [*località a piacere*]». Se insistono perché diate qualche nome, aggiungete: «È un peccato, dopo l'incendio il ristorante non ha più riaperto e non saprei come contattare il proprietario».

## **Amministratore delegato**

Candidarsi per un posto di amministratore delegato è un processo lungo e saranno necessari molti colloqui. Siate pronti a diversi incontri faccia a faccia con il responsabile delle risorse umane, la direzione generale e i membri del consiglio di amministrazione.

### ABBIGLIAMENTO

#### **Indossate**

- completo blu scuro o beige, camicia bianca e cravatta a tinta unita o *Regimental*

*oppure*

- gonna e giacca blu scura o beige; pantaloni o un vestito, se l'azienda è meno tradizionalista;
- orologio costoso (o che almeno lo sembri);
- scarpe ben lustrate.

#### **Non indossate**

- farfallino o una cravatta a clip;
- una camicia a tinte sgargianti;
- scarpe aperte sul davanti;
- abiti a colori pastello.

## Cose da non fare

- togliersi la giacca durante il colloquio;
- avere le unghie sporche.

## ATTREZZI DEL MESTIERE DA PORTARE

- portadocumenti in pelle;
- penna stilografica ultracostosa;
- trinciasigari;
- mazza da golf allungabile;
- carte di credito e banconote di grosso taglio – evitare monete o tagli inferiori ai 20 euro.

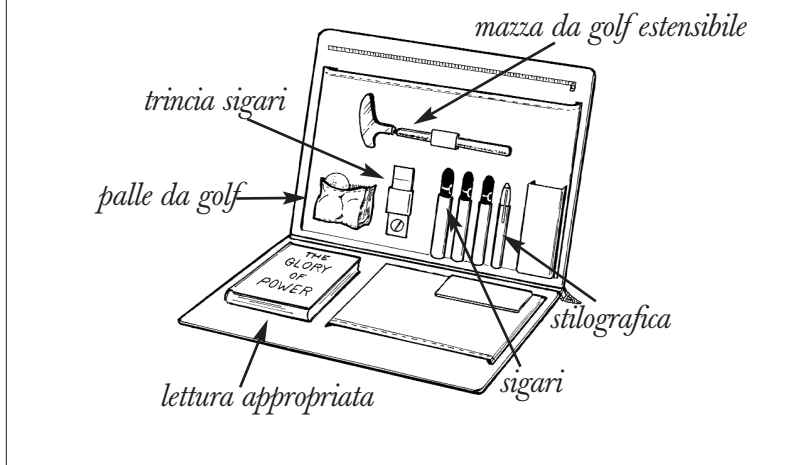
## SLANG DA UTILIZZARE

- margine lordo (la differenza tra i ricavi di vendita e il costo dei beni venduti);
- valore contabile (il valore della totalità dei beni di un'azienda);
- EBITDA (*Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization* – l'utile prima di oneri finanziari, imposte, svalutazione e ammortamenti);
- buy-in;
- buy-out;
- ri-concettualizzare;
- ri-energizzare;
- target ottimale.

## QUELLO CHE DOVETE ASSOLUTAMENTE SAPERE

- Informatevi sulle sfide che si è posta l'azienda per i 6/12 mesi a venire, sul suo modello di business, e se attraversa un periodo di trend positivo.
- Concentrate le vostre domande sul business nella sua totalità, sul mercato o sull'economia globale, piuttosto che sui dettagli del vostro lavoro.
- Per arrivare preparati al colloquio, leggete libri su come esprimersi e scrivere con proprietà, piuttosto che libri di business. Le persone rimangono sempre colpite da uno

## Portadocumenti di un amministratore delegato



che sa comunicare in modo chiaro, efficace e corretto. Servitevi del correttore ortografico ogni volta che scrivete una lettera di presentazione o il vostro CV.

### DRITE DAGLI ADDETTI AI LAVORI

- Non dimenticate di informarvi su quante *stock options* vi spetteranno, così come del loro «prezzo di esercizio» (prezzo a partire dal quale potete far valere la vostra opzione di acquisto).
- Quando vi fanno domande sulla vostra strategia di assunzione, dite: «Assumere persone più intelligenti di me». I direttori generali adorano sentire queste cose, e aumenta la loro fiducia in voi.
- Cercate sempre di negoziare uno stipendio più alto e benefit migliori di quelli che vi hanno offerto: i direttori generali si sentiranno più a loro agio, all'idea di mettere i loro affari nelle mani di un mastino.