

Joshua Piven, David Borgenicht

# COME SOPRAVVIVERE ALLA CENA AZIENDALE

e altre catastrofi da ufficio

**RESISTENZA UMANA**

ne». Chiedetegli un consiglio, sapendo che il tutto verrà riportato per filo e per segno al vostro capo.

↳ **Accennate a persone di altri uffici che nel vostro ci sono cambiamenti imminenti.**

Dite che non siete autorizzati a raccontare tutta la storia, ma grandi stravolgimenti sono in arrivo. Chiedete se sono al corrente dei progetti che riguardano il posto-auto/l'ufficio del vostro diretto superiore.

↳ **Intrattenete nei luoghi pubblici conversazioni che possano dare adito a voci su di voi.**

Spendete un po' di tempo a chiacchierare alla macchinetta del caffè, nella sala mensa, alle toilettes, all'entrata, sulle scale, in ascensore, nell'atrio. Tutto questo parlottare a mezza voce è efficacissimo per attirare l'attenzione delle persone. Non è importante quello che dite: molto più importante è che tutti vi vedano impegnato in tanti conciliaboli.

## **Come uscire indenni da un taglio del personale**

### **Fate in modo di sembrare indispensabili**

↳ **Svolgete compiti ingrati.**

Offritevi per fare le fatturazioni, tenere il conto delle ferie o degli straordinari, smistare la posta, rispondere ai telefoni durante la pausa pranzo, sostituire il toner o pulire il frigorifero. Diventate un esperto nei lavori che nessuno vuole fare.

↳ **Offritevi per l'organizzazione di eventi.**

Fate sempre più di quanto dovrete: programmate le feste di compleanno dei vostri colleghi, assicuratevi che tutti abbiano firmato i biglietti di auguri. Organizzate feste, cene e

vacanze di gruppo. Tenete aggiornato un database di contatti e fornitori per questo genere di eventi. Proteggetelo con una password.

🔓 **Fate girare il vostro nome.**

Di tanto in tanto, scrivete un articolo per il giornalino dell'azienda, oppure prendete la parola a un evento aziendale.

🔓 **Impadronitevi delle chiavi.**

Fatevi una collezione di chiavi e codici di accesso del maggior numero possibile di porte e cassetti. Riponeteli in un posto sicuro.

🔓 **Alle riunioni siate quello che dice «OK, cominciamo?».**

🔓 **Diventate il factotum dell'ufficio.**

Portate il vostro kit da bricolage e andate in giro a sistemare tutti i piccoli problemi dell'ufficio.

🔓 **Proponete soluzioni per far risparmiare denaro all'azienda.**

Suggerite che gli impiegati spediscono per corriere espresso solo se c'è una reale urgenza, spengano le luci negli uffici non occupati, riutilizzino i post-it, riciclino promemoria, report e altri documenti interni utilizzando il lato non stampato per brutte copie o appunti poco importanti. In ogni discorso inserite la frase «risparmiare le risorse della nostra azienda e del nostro Paese»; e ricordate al capo che «un euro risparmiato è un euro guadagnato».

🔓 **Cominciate a portare gli occhiali.**

Sembreterete più intelligenti.