

IN UFFICIO RICORDATI CHE

Se tieni qualcosa abbastanza a lungo sulla scrivania, la si potrà buttare, ma qualsiasi cosa butti, servirà non appena l'avrai cestinata.

Nello sviluppare qualsiasi tabella o grafico, nessun totale potrà essere calcolato esattamente dopo le 17,01 di venerdì. Il totale corretto risulterà evidente alle 9,01 di lunedì.

I colleghi sono sempre disponibili per lavori già fatti.

Cammina sempre a gran velocità quando sei fuori dal tuo ufficio. Eviterai un gran numero di domande sia dai colleghi sia dai superiori.

Il collega che sorride quando le cose vanno male, ha sicuramente pensato a chi dare la colpa.

La durata di una riunione aumenta col quadrato del numero dei partecipanti.

Meno ti diverte partecipare ad una riunione, più ti sarà fatta pressione perché tu ci vada.

Se un problema causa molte riunioni, alla lunga le riunioni diventeranno più importanti del problema.

Per stimare il tempo di qualsiasi lavoro, prendete il tempo che ci si dovrebbe effettivamente impiegare e moltipicatelolo per due, poi cambiate l'unità di misura con quella immediatamente superiore (es. per un lavoro di 1 ora, si calcolino 2 giorni)

Le questioni futili vengono immediatamente risolte, quelle importanti mai.

Per ottenere qualsiasi cosa necessaria per l'ufficio (PC, stampanti, cancelleria), bisogna dimostrare di non averne bisogno.

Nulla è impossibile per coloro che non devono farlo.

Un lavoro eseguito con professionalità e con risultati eccellenti, porterà aumenti e passaggi di categoria a coloro i quali non avranno avuto niente a che fare con quel lavoro.

Un grammo d'immagine vale più di un chilo di fatti.