

# Как противостоять, если вы офисный работник при оккупационной администрации?



1. В первую очередь спрячьте любые записи и информацию о всех кого Вы знаете, из числа задействованных в движении сопротивления.



2. Задерживайте передачу документов. Как можно дольше храните у себя документы, с которыми должны ознакомиться Ваши коллеги.



3. Делайте ошибки в документах, номерах телефонов, путайте похожие географические названия, используйте неверные адреса и фамилии исполнителей.



4. Пишите как можно больше запросов в различные коллегиальные органы. Тратьте их время на длинные переписки.



5. Если вам поручено сделать копии документов, сделайте пару некачественных и перемешайте с другими. Также можно уничтожить пару листов, что приведет к повторной необходимости провести копирование.



6. Если через Вас пытаются связаться с начальством или коллегами, всегда отвечайте, что указанного лица нет, занят, говорит по телефону или на встрече.



7. Запрашивайте у начальства распоряжения в письменном виде.



8. Распространяйте слухи о возможном сокращении или снижении выплат.



9. Выполняйте задачи медленно и берите как можно больше перерывов.

# Как противостоять, если вы офисный работник при оккупационной администрации?



10. Забывайте вещи, возвращайтесь за ними несколько раз. Задерживайтесь в туалете, проводите там больше времени чем нужно.



11. Каждое указание просите повторить, притворяйтесь что их сложно понять. Надоедайте начальнику лишними вопросами.



12. Делайте работу строго в рамках существующих правил, особенно если они морально устарели.



13. Не делитесь навыками и опытом с менее подготовленными сотрудниками.



14. Заполняйте служебные формы неразборчиво.



15. Перемешивайте, меняйте местами документы на полках, папках и архивах.



16. Если работаете за компьютером, регулярно перезагружайте его и жалуйтесь на состояние. Предложите отправить его в ремонт. При условии, что компьютером пользуется несколько сотрудников, частично удаляйте их документы и рабочие программы.