

Как противостоять, если вы работник органов власти?



1. Чаще требуйте письменных распоряжений от различных структур оккупационной власти.



2. Старайтесь “неправильно понимать” приказы. Задавайте много вопросов или ведите длинную переписку из комитетов.



3. Сделайте все возможное для отсрочки выполнения заданий.



4. Составляйте документы с незначительными ошибками.



5. Затягивайте выполнение задач и просите дополнительное время.



6. Не запрашивайте расходные материалы до их полного исчерпания, для приостановки производственного процесса.



7. Заказывайте дорогие, труднодоступные высококачественные материалы. Предупреждайте, что с обычными материалами будет некачественное выполнение работы. Также заказывайте ненужные материалы.



8. При закупках материалов делайте ошибки в маршрутах доставки, для затягивания процесса.



9. Приоритетно начинайте работу с менее важных задач.



10. Самым продуктивным сотрудникам выдавайте менее качественную технику и плохие рабочие материалы.



11. Обучая новых сотрудников добавляйте им рутинных и лишних дел, для препятствия выполнения основных рабочих заданий.

Как противостоять, если вы работник органов власти?



12. Дискриминируйте лучших сотрудников, делайте публичные замечания. А худших награждайте, давайте им выходные и отпуска.



13. Организовывайте собрания и другие мероприятия, когда нужна максимальная вовлеченность сотрудников в работе.



14. Аргументировано увеличивайте количество выпускаемых документов. Например введите отчеты за день / неделю / месяц / квартал.



15. Усложняйте процедуры согласования подготовки инструкций, указов и личной документации. Сделайте так чтобы не менее трех должностных лиц должны были одобрять административные решения.



16. Имея распорядительные полномочия при оккупационных властях примените все вышеуказанные методы.