

ТАТЬЯНА ЛЕМАНН

КАК РАЗДАВИТЬ РУКОВОДСТВО, НЕ НАРУШАЯ ЗАКОН

Практическое пособие по бюрократической
самообороне, трудовому праву и искусству
говорить «нет» без последствий



**ЗНАЙ СВОИ ПРАВА –
ИСПОЛЬЗУЙ ПО ПОЛНОЙ**

Трудовой договор – ваш щит
от произвола



**БЮРОКРАТИЯ
НА ВАШЕЙ СТОРОНЕ**

Превратите бумажную волокиту
в оружие защиты



**ДОКАЗАТЕЛЬСТВА,
КОТОРЫЕ ГОВОРЯТ**

Фиксируйте, сохраняйте,
побеждайте



**ТРАВЛЯ НА РАБОТЕ –
НЕ ПРИГОВОР**

Пошаговый план: сбор доказательств,
жалобы, суд, компенсация



ИСКУССТВО ГОВОРИТЬ «НЕТ»

Отказывайте уверенно,
без конфликтов и последствий

**ВАША
СВОБОДА –
ИХ СТРАХ**

ВНУТРИ:

- Образцы жалоб
- Шаблоны заявлений
- Судебная практика
- Пошаговые стратегии
- Чек-листы защиты

18+

НЕ ЖЕРТВА. НЕ ВИНТИК. АВТОР СВОЕЙ КАРЬЕРЫ.

Татьяна Леманн

**Как раздавить руководство,
не нарушая закон**

«Автор»

2026

Леманн Т. А.

Как раздавить руководство, не нарушая закон / Т. А. Леманн —
«Автор», 2026

Как раздавить руководство, не нарушая закон Практическое пособие по
бюрократической самообороне, трудовому праву и искусству говорить «нет»
без последствий Каждый день миллионы людей идут на работу с одним
и тем же чувством: бессилие перед системой, страх перед начальником
и усталость от абсурдных правил. Выполняете чужую работу? Терпите
публичные унижения? Боитесь увольнения? Получаете взыскания за то, чего
не совершали? Значит, эта книга для вас.

© Леманн Т. А., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Глава	5
Конец ознакомительного фрагмента.	27

Татьяна Леманн

Как раздавить руководство, не нарушая закон

Глава

Авторское право

Татьяна Леманн, 2026

Название книги: «Как раздавить руководство, не нарушая закон»

Подзаголовок: Практическое пособие по бюрократической самообороне, трудовому праву и искусству говорить «нет» без последствий

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена, распространена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами — электронными, механическими, фотокопировальными, звукозаписывающими или любыми другими, — без предварительного письменного разрешения автора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Дисклеймер:

Данная книга является сатирическим художественным произведением с элементами юридического ликбеза. Автор не несет ответственности за возможные последствия, вызванные применением описанных методов. Все советы носят информационный характер и не заменяют консультацию профессионального юриста.

Возрастное ограничение: 18+

Книга издана в авторской редакции.

Контакты автора:

Мессенджер Макс: +7 984-114-20-67

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие. Почему эта книга опасна

- Для кого она написана
- Почему юристы её не любят, а работники обожают
- Дисклеймер: что будет, если читать буквально
- Как пользоваться книгой, чтобы не навредить себе

ЧАСТЬ I. ФИЛОСОФИЯ СОПРОТИВЛЕНИЯ БУМАГЕ

Глава 1. Буква vs. Дух: Война интерпретаций

- Принцип «Формального комплаенса»
- Почему инструкция — это карта, а не местность
- Кейс: Протирание пыли во время пожара
- Практикум: учимся видеть зазоры между пунктами

Глава 2. Закон По (Принцип Питера)

- Бюрократия против бюрократии
- Инструмент: «Запрос уточнения регламента»
- Как легально остановить любой процесс, не сказав «нет»
- Кейс: Бесконечное согласование отпуска

Глава 3. Психология винтика и системы

- Почему руководство боится инициативных
- Страх увольнения: как он управляет вами

- Свобода через знание регламентов
- Синдром выученной беспомощности: как из него выйти

ЧАСТЬ II. ТЕХНИКА ПАССИВНОЙ ОБОРОНЫ

Глава 4. Искусство «Итальянской забастовки»

- Работа строго по правилам: пошаговая инструкция
- Кейс: Кофемашина на 200 страниц
- Почему нельзя наказывать за точное исполнение
- Ошибки новичков: как не перегнуть палку

Глава 5. Месть Канцелярита

- Как писать отчёты, которые невозможно прочитать
- Пассивный залог и нанизывание родительных падежей
- Формула: 20 страниц без смысла — и все довольны
- Искусство бюрократического тумана: практические шаблоны

Глава 6. «Золотой ключик» (Malicious Compliance)

- Буквальное исполнение абсурдных приказов
- Кейс: Коробка на первом этаже
- Техника безопасности: где остановиться
- Когда «золотой ключик» превращается в саботаж

ЧАСТЬ III. МЕТАФИЗИКА ИНСТРУКЦИИ

Глава 7. Как читать мелкий шрифт (и зачем)

- Раздел «Ответственность сторон» — ваш лучший друг
- Что не написано — того не существует
- Чайник как аквариум: границы дозволенного
- Ловушки в договорах: на что смотреть в первую очередь

Глава 8. Дзен Пустой Подписи

- «Ознакомлен» «Согласен»
- Как расписываться, не соглашаясь
- Искусство вежливого отказа от лишних функций
- Что делать, если подпись подделали

Глава 9. Красные линии: Юридический ликбез

- Где заканчивается серая зона
- Подлог, ложь, воровство — почему это не работает
- Как балансировать на грани, не падая в пропасть
- Уголовная ответственность: когда игры кончаются

ЧАСТЬ IV. ЮРИДИЧЕСКАЯ САМОЗАЩИТА ДЛЯ ЛЕНИВЫХ

Глава 10. Запрос вместо спора: Магия официальных писем

- Почему устные договорённости не работают
- Шаблон письма: «Прошу письменно разъяснить...»
- Как заставить начальника стать соучастником
- Примеры писем для типовых ситуаций

Глава 11. Трудовой кодекс: Ваша броня

- Статья 21: Право на информацию
- Статья 60: Запрет на чужую работу
- Статья 379: Самозащита (отказ от опасной работы)
- Статья 72: Изменение условий труда только с согласия
- Кейсы: жара, холод, сломанное оборудование

Глава 12. Принцип «Бумажная стена»

- Электронная почта как адвокат
- Докладные записки: как их писать правильно

- Что суд принимает как доказательство
- Архив: что хранить и сколько

Глава 13. Персональные данные: Искусство говорить «Нет»

- 152-ФЗ и биометрия
- Как отказаться от лишних подписей
- Альтернативные способы доступа
- Видеонаблюдение и прослушка: границы законного

Глава 14. Формула «Золотого Отказа»

- Универсальная конструкция из 4 шагов
- Ссылка на норму + Факт + Противоречие + Запрос
- Примеры применения в разных сферах
- Тренировка: 10 ситуаций для отработки

ЧАСТЬ V. ОХОТА НА ВЕДЬМ: КОЗЁЛ ОТПУЩЕНИЯ

Глава 15. Финансовая дыра

- Сценарий: потеря денег, поиск стрелочника
- Как вешают вину через подписи
- Защита: бумажный след и ст. 238 ТК РФ
- Кейс из практики: «Менеджер, который всё подписывал»

Глава 16. Авария на производстве

- Сценарий: сломанный станок, утечка, сбой сервера
- Классические обвинения: нарушил, не сообщил, не обучен
- Защита: журналы инструктажей, служебные записки
- Что делать, если журналы «потерялись»

Глава 17. Утечка данных

- Сценарий: хакеры, слив базы, фишинг
- Почему обвиняют рядового сотрудника
- Защита: логи сервера, отсутствие инструкций по ИБ
- Как доказать, что антивирус не обновлялся

Глава 18. Пропажа имущества

- Сценарий: недостача на складе
- Договор о полной материальной ответственности
- Защита: нарушения при инвентаризации, ст. 247 ТК РФ
- Когда материальная ответственность не наступает

Глава 19. Срыв сроков проекта

- Сценарий: неустойка перед заказчиком
- Как вешают вину на менеджеров и исполнителей
- Защита: переписка как доказательство
- Шаблон письма: «Предупреждал. Не услышали. Вот пруф»

Глава 20. Подделка документов

- Сценарий: липовые акты, подписи задним числом
- Как руководство подставляет сотрудников
- Защита: почерковедческая экспертиза, ст. 327 УК РФ
- Что делать, если вас просят «расписаться задним числом»

Глава 21. Психология процесса «Стрелочника»

- Ошибка новичка: оправдываться
- Профессиональная позиция: «Вина системы»
- Как давить в ответ через ГИТ и прокуратуру
- Моральная устойчивость: как не сломаться под давлением

ЧАСТЬ VI. ТРАВЛЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ: КОГДА ХИЩНИК — СВОЙ

Глава 22. Моббинг и буллинг: Анатомия корпоративной травли

- Что такое моббинг, буллинг, газлайтинг
- Виды травли: вертикальная, горизонтальная, смешанная
- Почему руководитель не защищает, а возглавляет
- Статистика: масштабы проблемы

Глава 23. Почему руководитель становится соучастником

- Мотивы: устранение неуютного, экономия на увольнении, личная неприязнь
- Технология «выдавливания»: пошаговый разбор
- Как руководитель создаёт условия для травли
- Почему HR молчит или помогает травить

Глава 24. Инструменты травли: От изоляции до дискредитации

- Информационная блокада: вас перестают звать на совещания
- Публичное унижение: критика при всех
- Создание невыполнимых условий: дедлайны, перегруз
- Распускание слухов и клевета
- Игнорирование и бойкот
- Мелочные придирки: «не так дышишь»

Глава 25. Как травля маскируется под законные действия

- «Дисциплинарные взыскания» за то, что не делал
- Лишение премии «по показателям»
- Перемещение на худшее место «по производственной необходимости»
- Аттестация, которую невозможно пройти
- Сбор «досье» из надуманных нарушений

Глава 26. Юридическая квалификация травли

- Дискриминация (ст. 3 ТК РФ) — что это и как доказывать
- Доведение до увольнения (ст. 2 ТК РФ — запрет принуждения)
- Оскорбление (ст. 5.61 КоАП РФ)
- Клевета (ст. 128.1 УК РФ)
- Угрозы (ст. 119 УК РФ)
- Когда травля становится уголовным преступлением

Глава 27. Сбор доказательств травли: Ваша война в тылу врага

- Дневник травли: что записывать каждый день
- Аудиозаписи: когда они законны, а когда нет
- Скриншоты переписок: как заверить
- Свидетели: как найти союзников среди «нейтральных»
- Медицинские документы: стресс, бессонница, давление
- Заключение психолога: как доказать моральный вред

Глава 28. Стратегии противодействия травле

- Стратегия «Каменная стена»: игнорирование провокаций
- Стратегия «Официальный запрос»: переводим эмоции в документы
- Стратегия «Контрнаступление»: жалобы в ГИТ, прокуратуру, суд
- Когда уходить: оценка рисков и план побега
- Как уволиться и не потерять компенсацию

Глава 29. Что делать, если руководитель — главный агрессор

- Прямая травля от начальника: особенности
- Как не остаться один на один с абьюзером
- Вышестоящее руководство: когда имеет смысл жаловаться
- Фиксация каждого контакта: шаблоны писем
- Когда пора звонить в трудовую инспекцию

Глава 30. Суд о травле: Российская и международная практика

- Кейсы выигранных дел о моббинге
- Как суды оценивают доказательства
- Размеры компенсаций морального вреда
- Почему важно заявлять требования правильно
- Судебная экспертиза: что она может доказать

Глава 31. Профилактика: Как не стать жертвой

- Как распознать токсичный коллектив на собеседовании
- Красные флаги в описании вакансии
- Испытательный срок: наблюдаем и анализируем
- Как выстроить границы с первого дня
- Профсоюз: реальный инструмент или фикция

ЧАСТЬ VII. СМЕРТЕЛЬНЫЙ НОМЕР: НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ

Глава 32. Почему руководство не признаёт травмы

- Цена признания: штрафы, проверки, уголовные дела
- Механика корпоративной «отмывки от крови»
- Кто в группе риска

Глава 33. Стратегия «Бытовая травма»

- Сценарий: падение в цеху, отравление, инфаркт
- Как заставляют соврать врачам
- Защита: адрес вызова скорой, акт Н-1, свидетели
- Кейс: «Друг подвёз до дома»

Глава 34. Стратегия «Алкогольное опьянение»

- Сценарий: попытка списать на пьянство
- Манипуляции с анализами
- Защита: биохимия, хронология, обоюдная вина
- Почему опьянение не всегда спасает работодателя

Глава 35. Стратегия «Виноват сам»

- Сценарий: оторванный палец, грубая неосторожность
- Как завышают процент вины работника
- Защита: конструктивные недостатки оборудования
- Техническая экспертиза: как её требовать

Глава 36. Стратегия «Смерть на рабочем месте»

- Сценарий: исчезающие документы, поддельные табеля
- Защита: пропускная система, цифровой след, Следственный комитет
- Права родственников: что можно требовать
- Уголовное дело: как добиться возбуждения

Глава 37. Стратегия «Профессиональное заболевание»

- Сценарий: 10 лет дышал пылью
- Как увольняют до проявления симптомов
- Защита: Центр профпатологии, СОУТ, история замеров
- Сроки обращения: что нужно знать

Глава 38. Тактика «Неотложка»

- Алгоритм действий при ЧП прямо сейчас
- Фиксация, медицина, свидетели, молчание
- Фраза-заклинание: «Где акт Н-1?»
- Чек-лист первой помощи при несчастном случае

ЧАСТЬ VIII. ПРАКТИКУМ

Глава 39. Разбор кейсов: Тренируем мышление

- Кейс 1: Драконовские сроки
- Кейс 2: Микроменеджер в мессенджерах
- Кейс 3: Принуждение к «своей» работе
- Кейс 4: Незаконное увольнение
- Кейс 5: Давление на увольнение «по собственному»
- Кейс 6: Травля от руководителя
- Кейс 7: Подстава с документами
- Кейс 8: Отказ в оплате больничного

Глава 40. Шаблоны документов

- Служебная записка о несогласии
- Запрос разъяснений
- Уведомление об отказе от опасной работы
- Жалоба в ГИТ (Государственную инспекцию труда)
- Особое мнение к акту Н-1
- Жалоба на травлю (моббинг)
- Заявление о дискриминации
- Досудебная претензия работодателю
- Исковое заявление о защите чести и достоинства

Глава 41. Чек-лист идеального сотрудника-защитника

- 10 привычек, которые спасают в суде
- Что хранить в личном архиве
- Как вести дневник трудовых будней
- Контакты экстренной юридической помощи
- Сроки исковой давности: что успеть сделать вовремя

ЧАСТЬ IX. ЦИФРОВАЯ ОБОРОНА И «УДАЛЁНКА»

Глава 42. Переписка как оружие: Как превратить мессенджер в броню

- Почему голосовые сообщения — ловушка (и как заставить писать текстом)
- Скриншот в суде: как правильно снимать и заверять
- Статусы «в сети» и время прочтения: как доказать, что начальник видел сообщение и проигнорировал

Глава 43. Дистанционная работа: Как не стать рабом ноутбука

- «Ты же дома, чего тебе стоит ответить в 23:00»: как отбить атаку на личное время законно
- Право на офлайн: закрепляем график в договоре
- Тайм-трекеры и скриншоты экрана: что законно, а что — вмешательство в частную жизнь

Глава 44. Цифровой след: Ваше личное «алиби»

- Как доказать, что работа сделана вовремя: метаданные файлов, логи сервера, письма самому себе
- Как защититься от «удалённых» сообщений и отредактированных документов
- Пароли, доступы и «чёрные списки»: что делать, если вас заблокировали

ЧАСТЬ X. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ БРОНЯ

Глава 45. Газлайтинг и абьюз: Как понять, что вами манипулируют

- Признаки токсичного руководителя: от обесценивания до крика
- Техника «Серый камень» (Grey Rock): как общаться с токсичным начальником
- Упражнения для восстановления самооценки после корпоративного унижения

Глава 46. Коллективная травля: Как стая уничтожает того, кто ей не нравится

- Почему коллектив объединяется против одного
- Как стая выбирает жертву

- Стадии уничтожения: как это происходит
- Роль руководителя в коллективной травле
- Как защититься от коллективной травли
- Чего делать НЕЛЬЗЯ при коллективной травле

Глава 47. Кража изнутри: Как руководство ворует и втягивает сотрудников

- Как воруют начальники: классические схемы
- Технология вербовки: как делают соучастником
- «Хранители тайны»: почему таких сотрудников не увольняют
- Что происходит в такой ситуации
- Что делать, если вы уже внутри
- Как не попасть в ловушку: профилактика

Глава 48. Переговоры о зарплате: как просить повышение, когда страшно

- Формула аргументации: Рынок + Результаты + Замена
- Как реагировать на фразы «Денег нет», «Ты ещё не заслужил», «Другие за меньшие деньги работают»
- Как фиксировать договорённости о повышении, чтобы это не осталось устным обещанием

Глава 49. Схемы воровства в разных сферах бизнеса: как руководство прячет следы и как их разоблачить

- Строительство: завышение объёмов работ
- Торговля и ритейл: фиктивные возвраты
- Продуктовые магазины: списание «просрочки» и «порчи»
- Автозаправочные станции (АЗС): манипуляции с топливом
- Банки: фиктивные кредиты и «мёртвые души»
- IT и разработка: фиктивные подрядчики
- Производство: списание сырья в брак
- Логистика и транспорт: приписка пробега и расхода топлива
- Закупки: откаты от поставщиков
- Бухгалтерия и финансы: вывод через «обналичку»
- Как раскрыть воровство: общий алгоритм

Заключение. Прощание с ролью жертвы

- Вы дочитали
- Что теперь
- Прощание с ролью жертвы
- Последний совет

Приложение А. Ключевые статьи ТК РФ (шпаргалка)

Приложение Б. Сроки исковой давности по трудовым спорам

Приложение В. Контакты надзорных органов

Приложение Г. Словарь бюрократического новояза

Приложение Д. Образцы фраз для вежливого отказа

Приложение Е. Признаки токсичного работодателя (чек-лист)

Приложение Ж. Как заверить доказательства для суда

Приложение И. Кодекс «Серого кардинала»

- Слова-маркеры, после которых нужно включать диктофон
- Памятка «Никогда не пишите это в рабочем чате»
- Чек-лист «Что делать, если вызвали на ковёр» (7 шагов)

Приложение К. Сценарии разговоров

- Диалог, когда вас публично унижают
- Диалог, когда обвиняют в воровстве

- Диалог, когда заставляют уволиться
- Диалог, когда начальник орёт матом

Приложение Л. Тест «Стресс-фактор»

- 20 вопросов: «Пора ли увольняться или ещё можно бороться?»
- Таблица подсчёта баллов и рекомендации

Предисловие. Почему эта книга опасна

«Есть книги, которые меняют жизнь. Есть книги, которые меняют работу. А есть книги, после которых ваш начальник начинает нервно курить в коридоре, глядя на вас с подозрением. Вы держите в руках именно такую».

Для кого она написана

Эта книга написана не для всех.

Она **не для** тех, кто счастлив на работе, обожает своего руководителя и каждое утро летит в офис с улыбкой. Таким людям она не нужна. Пусть живут спокойно.

Она **не для** тех, кто хочет просто «зарабатывать деньги и не высовываться». Таким людям она покажется слишком агрессивной.

Она **для** тех, кто хотя бы раз в жизни:

- Получал выговор за то, чего не совершал;
- Подписывал документ, не читая, потому что «так надо»;
- Выслушивал крик начальника, понимая, что виноват сам начальник;
- Сталкивался с травлей и молчал, потому что не знал, что с этим можно делать законно;
- Чувствовал, как внутри закипает бессильная ярость, но не находил выхода.

Короче говоря — эта книга для тех, кто устал быть винтиком.

Для офисного планктона, производственных рабочих, менеджеров среднего звена, секретарей, бухгалтеров, программистов, продавцов, кладовщиков — для всех, кто продает свое время за зарплату и хочет, чтобы это время не превращалось в унижение.

Почему юристы её не любят, а работники обожают

Юристы не любят эту книгу по одной простой причине: **она делает их услуги менее востребованными.**

Когда работник знает свои права, он перестает бояться. Он не бежит к адвокату с трясущимися руками после каждого косого взгляда начальника. Он спокойно пишет запрос, ссылается на статью и ждет. А юрист остается без гонорара.

Кроме того, юристы не любят, когда непрофессионалы играют на их поле. А эта книга учит играть именно на их поле — поле буквы закона, процессуальных тонкостей и бюрократических процедур.

Но вот парадокс: именно юристы тайно покупают такие книги. Потому что им тоже кто-то портит жизнь на работе.

А работники обожают эту книгу, потому что она впервые говорит им правду:

Вы не обязаны быть удобными. Вы обязаны выполнять условия договора. И не более того.

Всё, что сверх — ваша добрая воля. А добрая воля заканчивается там, где начинается неуважение.

Дисклеймер: что будет, если читать буквально

Теперь важное предупреждение.

Эта книга — **сатирическое художественное произведение с элементами юридического ликбеза.** Это значит: Если вы будете читать её буквально — вы навредите себе.

Пример.

В главе про «Итальянскую забастовку» описан метод работы строго по правилам. Если вы прямо завтра придете в офис и начнете выполнять каждый пункт должностной инструкции с точностью робота, вы, скорее всего:

1. Остановите рабочий процесс;
2. Вызовете раздражение коллег;
3. Получите выговор от начальника;
4. Возможно, лишитесь премии.

Почему? Потому что **система не готова к тем, кто играет по её же правилам**. Система рассчитывает на то, что вы будете закрывать дыры своим энтузиазмом, переработками и здоровьем. Как только вы перестаете это делать — вы становитесь «неудобным».

Поэтому главное правило этой книги: **Не применяйте ничего сгоряча. Сначала думайте. Потом действуйте. И только если цена вопроса оправдывает риски.**

Любой инструмент, описанный здесь, — это оружие. Оружие нельзя хватать в гневе. Его нужно доставать хладнокровно и только тогда, когда вы готовы идти до конца.

Как пользоваться книгой, чтобы не навредить себе

Вот четыре правила безопасности.

Правило 1. Оценивайте обстановку

Прежде чем писать гневное письмо начальнику или отказываться от работы, задайте себе три вопроса:

1. Что я потеряю?

Если у вас ипотека, двое детей и никаких накоплений — возможно, сейчас не время для бунта. Сначала создайте финансовую подушку.

2. Что я выиграю?

Если на кону ваше здоровье, достоинство или безопасность — игра стоит свеч. Если просто хочется доказать, что вы умнее, — не стоит.

3. Готов ли я идти до конца?

Система не прощает полумер. Если вы начали — заканчивайте. Половинчатые действия хуже бездействия.

Правило 2. Собирайте доказательства до конфликта

Не ждите, пока грянет гром. Начинайте собирать архив прямо сейчас:

- Сохраняйте переписку;
- Делайте скриншоты задач;
- Фиксируйте устные распоряжения письменными запросами;
- Храните копии приказов и инструкций.

Архив — это ваш страховой полис. Он не нужен, пока всё хорошо. Но когда всё станет плохо — он спасет вас.

Правило 3. Не воюйте в одиночку

Одинокий бунтарь — легкая мишень. Его увольняют, и все делают вид, что так и надо.

Ищите союзников. Не обязательно вступать в заговор — достаточно найти одного-двух коллег, которые разделяют вашу позицию и готовы подтвердить факты. Свидетель в суде стоит дороже любого документа.

Правило 4. Консультируйтесь с юристом

Эта книга — не замена юристу, а лишь карта местности. Перед серьёзными шагами — увольнением, судом, отказом от работы — проконсультируйтесь со специалистом по трудовому праву.

Что вы найдете в этой книге

Часть I научит вас видеть зазоры между буквой и духом инструкций.

Часть II даст инструменты пассивной обороны — как замедлить абсурдные процессы, не нарушая правил.

Часть III объяснит метафизику документов: что подписывать, что не подписывать и как читать мелкий шрифт.

Часть IV вооружит вас юридическими фишками — от запросов до самозащиты.

Часть V покажет, как руководство ищет козлов отпущения, и как не стать одним из них.

Часть VI разберет травлю на рабочем месте — от первых признаков до судебных исков.

Часть VII расскажет, как вести себя при несчастных случаях и производственных травмах.

Часть VIII даст практические шаблоны, кейсы и чек-листы.

Часть IX научит вас цифровой обороне — как превратить переписки и мессенджеры в броню, защитить личное время на удаленке и использовать цифровой след как неопровержимое алиби.

Часть X укрепит вашу психологическую броню — покажет, как распознать газлайтинг и манипуляции, общаться с токсичным руководителем без эмоциональных потерь и вести переговоры о зарплате так, чтобы аргументы «денег нет» и «ты еще не заслужил» разбивались о вашу подготовку.

Последнее предупреждение

После прочтения этой книги вы уже не сможете быть «удобным».

Вы будете замечать нарушения там, где раньше видели норму. Вы будете задавать вопросы, на которые начальству не хочется отвечать. Вы станете неудобным сотрудником.

И это хорошо.

Потому что удобные сотрудники выгорают, болеют и умирают на нелюбимой работе. А неудобные — либо добиваются уважения, либо находят место, где их ценят.

Выбор за вами.

Читайте. Думайте. Действуйте. Но помните: самая идеальная защита — это знание своих прав.

ЧАСТЬ I. ФИЛОСОФИЯ СОПРОТИВЛЕНИЯ БУМАГЕ

Эпиграф: *«Правила созданы для того, чтобы их соблюдать. Но кто сказал, что соблюдать — значит понимать?»*

Глава 1. Буква vs. Дух: Война интерпретаций

Принцип «Формального комплаенса»

В каждой компании есть два мира.

Мир первый — это то, что написано в инструкциях, регламентах, приказах и должностных обязанностях. Назовем его **Бумажным миром**.

Мир второй — это то, как всё происходит на самом деле. Назовем его **Реальностью**.

Эти миры почти никогда не совпадают.

В Бумажном мире менеджер должен вежливо отвечать на звонки клиентов в течение трёх гудков. В Реальности менеджер орет в трубку: «Да подождите вы, у меня отчет горит!».

В Бумажном мире техника безопасности требует носить каску. В Реальности каска пылится на полке, потому что «в ней жарко и неудобно».

В Бумажном мире всё идеально. В Реальности всё как всегда.

Принцип «Формального комплаенса» звучит так:

Вы не обязаны достигать цели, ради которой написан документ. Вы обязаны выполнить пункты, перечисленные в разделе «Требования». Не больше. Не меньше.

Это ключевой принцип всей книги. Запомните его.

Работодатель пишет инструкцию. Он вкладывает в неё свои ожидания: сотрудник должен быть эффективным, быстрым, лояльным, инициативным. Но в тексте инструкции этих слов нет. В тексте есть конкретные действия: «протирать пыль», «заполнять журнал», «отправлять отчет до 18:00».

Выполняя конкретные действия, вы формально выполняете инструкцию. А вот цели — эффективность, лояльность, инициативность — остаются за скобками. Они не проверяемы, не измеримы и не обязательны.

Вы не обязаны быть удобным. Вы обязаны быть соответствующим.

Почему инструкция — это карта, а не местность
Представьте, что вы держите в руках карту города.

На карте нарисованы улицы, дома, парки. Красиво, ровно, аккуратно. Но реальный город отличается: где-то стройка, где-то лужа, где-то пробка, а где-то вообще перекрыли дорогу.

Инструкция — это карта. Рабочий процесс — это местность.

Карта никогда не равна местности.

Между пунктами инструкции всегда есть зазоры — те самые «серые зоны», где реальность не описана текстом. Ваша задача — научиться видеть эти зазоры и использовать их.

Вот три типа зазоров, которые встречаются почти в каждом документе:

Зазор 1. Неопределенность терминов

В инструкции написано: **«Сотрудник должен содержать рабочее место в чистоте».**

Что значит «в чистоте»? Это субъективное понятие. Для одного чистота — это когда ничего не валяется. Для другого — когда всё протёрто спиртом и расставлено по линейке.

Пока термин не определен — вы сами решаете, что он означает. И никто не может вас наказать, потому что критериев нет.

Зазор 2. Отсутствие сроков

В инструкции написано: **«Сотрудник обязан проходить повышение квалификации».**

А когда? Раз в год? Раз в пять лет? Завтра? Никогда?

Если срок не указан — вы сами выбираете удобное время. И никто не может вас обвинить в нарушении, потому что вы ничего не нарушили. Вы «планируете».

Зазор 3. Противоречия между документами

В должностной инструкции написано: **«Выполнять распоряжения непосредственного руководителя».**

А в приказе по компании написано: **«Все распоряжения должны быть оформлены письменно».**

Устное распоряжение — это распоряжение или нет? Пока нет письменного подтверждения — формально это просто разговор. А разговор можно забыть.

Кейс: Протирание пыли во время пожара

Рассмотрим классический пример из предисловия.

Ситуация.

В должностной инструкции секретаря написано:

«Пункт 4.2. Секретарь обязан ежечасно протирать пыль на мониторе компьютера».

В офисе начинается пожар. Сработала сигнализация. Все бегут к выходу.

Вопрос: должен ли секретарь сначала протереть пыль?

Ответ в Бумажном мире: да. Пункт 4.2 никто не отменял. Пожар пожаром, а инструкция есть инструкция.

Ответ в Реальности: конечно нет. Это абсурд.

В чем суть кейса?

Суть в том, что инструкция написана для нормальных условий. Она не описывает форс-мажор. А значит, в момент пожара секретарь имеет полное право отступить от инструкции, потому что **в документе нет пункта «Действия при пожаре»**. Если бы он был — вопрос бы не возник.

Но теперь перевернем ситуацию.

Обратный кейс.

Начальник требует от секретаря срочно доделать отчет, хотя по графику — время протирать монитор. Секретарь говорит:

— Прошу прощения, но согласно пункту 4.2 моей должностной инструкции, я обязан ежечасно протирать пыль. Сейчас 14:00 — время процедуры.

Начальник орет.

Секретарь спокоен.

Кто прав?

Формально — секретарь. Он выполняет инструкцию. Начальник требует нарушить регламент. Если секретарь подчинится — он нарушит. Если не подчинится — он прав.

Мораль кейса:

Инструкция — обоюдоострое оружие. Если её написали криво, этим можно пользоваться. Но пользоваться нужно хладнокровно, а не в панике.

Практикум: учимся видеть зазоры между пунктами

Вот три упражнения для тренировки.

Упражнение 1. Найдите неопределенность

Откройте свою должностную инструкцию. Найдите три формулировки, которые можно трактовать двояко.

Примеры:

- «Взаимодействовать со смежными отделами» — как именно? В каком формате? С какой периодичностью?

- «Повышать квалификацию» — где, когда, за чей счет?

- «Выполнять поручения руководства» — какого уровня? В какой срок? В какой форме? Выпишите эти формулировки в блокнот. Это ваши будущие «лазейки».

Упражнение 2. Найдите противоречия

Сравните два документа: должностную инструкцию и правила внутреннего трудового распорядка. Или инструкцию и приказ.

Найдите пункты, которые противоречат друг другу.

Пример:

- В инструкции: «Рабочий день с 9:00 до 18:00».

- В правилах: «Перерыв на обед — не менее 30 минут».

- В приказе: «Обед с 13:00 до 14:00».

Где правда? Каждый документ прав по-своему. А вы можете выбрать тот, который удобнее.

Упражнение 3. Найдите отсутствующий пункт

Подумайте, что в вашей работе происходит регулярно, но не описано ни в одном документе.

Примеры:

- Кто отвечает за заказ воды в кулер?

- Кто должен менять картридж в принтере?

- Кто обязан сидеть с новичком в первый день?

Если это нигде не записано — это не ваша обязанность. Даже если все привыкли, что это делаете вы.

Формально — вы можете отказаться.

Резюме главы

1. Бумажный мир и Реальность не совпадают. Инструкция — это карта, а не местность.

2. Принцип «Формального комплаенса» — выполняйте пункты, а не цели.

3. Ищите зазоры: неопределенные термины, отсутствующие сроки, противоречия между документами.

4. Не нарушайте инструкцию. Просто читайте её так, как выгодно вам.

5. Тренируйтесь. Умение видеть зазоры приходит с практикой.

Глава 2. Закон По (Принцип Питера)

Бюрократия против бюрократии

Лоуренс Питер сформулировал знаменитый принцип:

«В иерархии каждый сотрудник стремится достичь уровня своей некомпетентности».

Проще говоря: хорошего работника повышают до тех пор, пока он не перестанет справляться. И на этом уровне он застревает навсегда.

Из этого следует парадоксальный вывод: **Большинство руководителей некомпетентны.**

Они не умеют управлять, не знают процессов, не понимают инструкций. Единственное, что они умеют — создавать видимость работы и перекладывать ответственность.

Но у этой медали есть обратная сторона: **Некомпетентный руководитель боится бюрократии больше, чем вы.**

Почему? Потому что бюрократия — это система правил. А правила требуют знаний, внимания и дисциплины. Некомпетентный руководитель не умеет работать с правилами. Он привык действовать по наитию, по звонку, по понятиям.

Как только вы начинаете играть на поле бюрократии — вы сразу получаете преимущество.

Бюрократия против бюрократии — это единственный способ победить систему, не нарушая закон.

Вы не боретесь с правилами. Вы используете правила против тех, кто их написал.

Инструмент: «Запрос уточнения регламента»

Это ваш главный инструмент в борьбе с абсурдом.

Суть инструмента: Когда вам дают задание, которое кажется странным, глупым или нарушающим другие правила, вы не отказываетесь. Вы **запрашиваете уточнение**.

Форма запроса может быть разной, но суть одна:

«Прошу письменно разъяснить, каким пунктом должностной инструкции (регламента, приказа) я должен руководствоваться при выполнении данного поручения».

Почему это работает?

Потому что в 90% случаев руководитель не сможет ответить. Он не знает инструкций. Он не читал регламенты. Он действовал по наитию.

Получив ваш запрос, он:

1. Попытается ответить устно (вы вежливо попросите письменно);
2. Попытается сослаться на «здравый смысл» (вы напомним, что здравый смысл — не юридическая категория);
3. Просто отменит задание (потому что проще отменить, чем разбираться).

Результат: вы не отказались. Вы просто уточнили. Формально вы — идеальный сотрудник, который стремится всё делать правильно.

Как легально остановить любой процесс, не сказав «нет»

Вот пошаговая инструкция.

Шаг 1. Получите задание.

Начальник: «Сделай отчет по новой форме».

Вы: «Хорошо. А где взять эту форму?»

Начальник: «Не знаю. Придумай сам».

Шаг 2. Отправьте запрос.

Вы (письменно): *«Уважаемый Иван Иванович, прошу предоставить утвержденную форму отчета или письменно подтвердить, что я могу разработать её самостоятельно».*

Начальник (письменно): *«Разрабатывай сам».* **(Если ответит письменно — уже победа: теперь он соучастник.)**

Шаг 3. Уточните детали.

Вы (письменно): *«Прошу уточнить, в какие сроки необходимо разработать форму, с кем согласовать и кому направить на утверждение».*

Начальник: **молчит**

Шаг 4. Ждите.

Вы ничего не нарушили. Вы задали вопросы. Вопросы остались без ответа. Вы ждете.

Если начальник попытается обвинить вас в срыве сроков, вы спокойно достаете переписку:

— Вот мой запрос. Вот отсутствие ответа. Я не мог действовать без уточнений.

Вы не сказали «нет». Вы просто не сказали «да».

Кейс: Бесконечное согласование отпуска

Ситуация.

Сотрудник Иванов хочет пойти в отпуск по графику. Начальник не хочет его отпускать, потому что **«кем заменить»**. Но по закону отказать по графику нельзя.

Действия начальника:

— *Слушай, Иванов, давай перенесем. Ну сам понимаешь, работы много.*

Действия Иванова (по нашей книге):

— *Хорошо, Иван Иванович. Для переноса отпуска мне нужно ваше письменное распоряжение с указанием производственной необходимости. И подпись генерального директора.*

Начальник: — *Зачем генерального? Я же твой руководитель!*

Иванов: — *Согласно статье 124 ТК РФ, перенос отпуска возможен только с согласия работника и по причинам производственной необходимости. Если я соглашусь, мне нужно письменное основание.*

Начальник: — *Ты мне не веришь?*

Иванов: — *Я вам верю. Просто хочу, чтобы всё было по правилам.*

Итог:

Начальник либо пишет распоряжение (теперь он формально подтвердил, что срывает график отпусков), либо отпускает Иванова.

В обоих случаях Иванов в выигрыше.

Резюме главы

1. Бюрократия — ваш союзник. Некомпетентные руководители боятся правил.

2. Запрос уточнения регламента — универсальный инструмент остановки абсурдных задач.

3. Не отказывайтесь. Уточняйте, запрашивайте, ждите.

4. Письменные ответы делают руководителя соучастником или заставляют отступить.

5. Будьте вежливы. Вы не бунтарь. Вы идеальный сотрудник, который просто хочет всё делать правильно.

Глава 3. Психология винтика и системы

Почему руководство боится инициативных

В каждой компании есть негласное правило: **Инициатива наказуема.**

Почему? Потому что инициативный сотрудник опасен.

Опасен не тем, что он плохо работает. Наоборот — он работает хорошо. Но он задает вопросы. Он предлагает улучшения. Он не молчит, когда видит абсурд.

А руководству не нужны улучшения. Руководству нужна стабильность.

Стабильность — это когда все молчат, кивают и делают то, что сказано.

Инициативный сотрудник нарушает стабильность. Он заставляет начальника думать. А думать начальник не хочет. Он хочет, чтобы работа шла сама, а зарплата капала.

Поэтому инициативных не любят. Их терпят, пока они полезны. И увольняют, как только они становятся неудобными.

Вывод: *Не проявляйте инициативу, если вас об этом не просят. Проявляйте исполнительность. Исполнительность безопасна.*

Исполнительный сотрудник делает то, что написано. Ни больше, ни меньше. Он не приносит проблем. Он не создает конфликтов. Он просто работает.

Именно такой сотрудник нужен для применения техник этой книги. Потому что **идеальная защита — это безупречное следование правилам.**

Страх увольнения: как он управляет вами

Теперь поговорим о главном страхе, который мешает вам защищаться.

Страх увольнения.

Этот страх встроен в каждого наемного работника с детства. Нам говорили: «**Не высывайся, а то выгонят**». Мы выросли и продолжаем бояться.

Но давайте посмотрим на страх рационально.

Что такое увольнение?

Это расторжение трудового договора. Не конец жизни. Не позор. Не катастрофа.

Что будет, если вас уволят?

- Вы потеряете зарплату (временно);
- Вы потеряете привычный ритм жизни;
- Вам придется искать новую работу.

Что будет, если вы будете бояться?

- Вы будете терпеть унижения;
- Вы будете перерабатывать за спасибо;
- Вы будете молчать, когда вас обманывают;
- Вы будете болеть от стресса;
- Вы будете ненавидеть свою жизнь.

Сравните.

Потерять работу — неприятно. Но терпеть издевательства годами — разрушительно для здоровья и психики.

Формула свободы: *Чем меньше вы боитесь увольнения, тем сильнее ваша позиция.*

Начальник чувствует ваш страх. Он использует его. Как только вы перестаете бояться — он теряет рычаг давления.

Практический совет:

Создайте финансовую подушку. Накопите сумму, на которую можно прожить 3-6 месяцев. Это даст вам свободу говорить «нет» без паники.

Свобода через знание регламентов

Знание — сила. Это банально, но верно.

Работник, который знает свои права, неуязвим. Он не боится проверок, потому что всё делает по правилам. Он не боится придираков, потому что может доказать свою правоту. Он не боится увольнения, потому что знает: уволить его законно очень сложно.

Вот минимальный набор знаний, который нужен каждому:

1. Ваш трудовой договор. Прочитайте его. Прямо сейчас. Найдите пункты, которые вас защищают.

2. Ваша должностная инструкция. Прочитайте. Найдите пункты, которые вы можете использовать.

3. Основные статьи ТК РФ: 21 (права работника), 60 (запрет чужой работы), 72 (изменение условий труда), 74 (изменение технологических условий), 81 (основания увольнения), 142 (право на приостановку работы при задержке зарплаты), 192 (дисциплинарные взыскания), 379 (самозащита).

Не обязательно становиться юристом. Достаточно знать, где искать ответ.

Синдром выученной беспомощности: как из него выйти

В психологии есть понятие **«выученная беспомощность»**.

Это состояние, когда человек привыкает к тому, что его действия ничего не меняют. Он перестает пытаться. Он смиряется.

Классический эксперимент: собак сажали в клетку с полом, через который пропускали ток. Сначала собаки пытались убежать. Но когда поняли, что выхода нет, — просто ложились и скулили.

Потом клетку открыли. Ток продолжали подавать. Но собаки уже не пытались выйти. Они привыкли к боли.

Большинство работников — это собаки в открытой клетке.

Клетка давно открыта. Закон на вашей стороне. Инструменты есть. Но вы продолжаете лежать и скулить, потому что привыкли.

Как выйти из синдрома выученной беспомощности?

Шаг 1. Признайте, что клетка открыта.

Вы не раб. Вы наемный работник. У вас есть права. Вы можете их использовать.

Шаг 2. Начните с малого.

Не пытайтесь сразу «раздавить руководство». Начните с простого: прочитайте свой договор. Напишите один вежливый запрос. Сохраните одну переписку.

Шаг 3. Отслеживайте результат.

Каждый раз, когда ваше действие приносит результат (даже маленький), фиксируйте это. Это укрепляет веру в себя.

Шаг 4. Не ждите мгновенных побед.

Система сопротивляется. Но система — это люди. А люди устают, ошибаются и сдаются. Ваше спокойствие и настойчивость сильнее их крика.

Резюме главы

1. Инициатива наказуема. Будьте исполнительны, а не инициативны.

2. Страх увольнения управляет вами. Создайте финансовую подушку и перестаньте бояться.

3. Знание регламентов — ваша свобода. Читайте документы.

4. Выученная беспомощность — ваш главный враг. Клетка открыта. Выходите.

5. Система сильна, но медлительна. Ваше спокойствие и последовательность побеждают.

ЧАСТЬ II. ТЕХНИКА ПАССИВНОЙ ОБОРОНЫ

Эпиграф: *«Лучший способ победить абсурд — довести его до логического завершения.*

Но так, чтобы претензии было предъявить некому».

Глава 4. Искусство «Итальянской забастовки»

Что это такое и почему это работает

Итальянская забастовка — это форма протеста, при которой сотрудники не прекращают работу. Они продолжают её выполнять. Но выполняют **строго по инструкции**.

Каждый пункт. Каждая запятая. Каждое требование.

Результат: работа встает. Но формально никто не бастует.

Название пришло из Италии середины XX века, когда железнодорожники и авиадиспетчеры, вместо того чтобы бросить работу, начали выполнять её настолько педантично, что графики развалились.

Почему это работает?

Потому что инструкции пишутся для идеальных условий. В реальности никто не выполняет их полностью — это слишком медленно, слишком неудобно, слишком абсурдно.

Но как только вы начинаете выполнять их **буквально** — система захлебывается.

И главное: вас нельзя наказать. Вы ничего не нарушили. Вы, наоборот, впервые всё сделали правильно.

Работа строго по правилам: пошаговая инструкция

Шаг 1. Достаньте все регламенты

Соберите документы, которые касаются вашей работы:

- Должностная инструкция;
- Технологические карты;
- Регламенты процессов;
- Правила внутреннего распорядка;
- Приказы и распоряжения;
- Инструкции по охране труда;
- Методические рекомендации.

Всё, что написано — ваш материал.

Шаг 2. Изучите их досконально

Не просто прочитайте. Выпишите каждый пункт, который касается ваших ежедневных действий.

Пример:

- «Перед началом работы проверить исправность оборудования»;
- «Вести журнал учета»;
- «Согласовывать каждое действие с руководителем»;
- «Проходить инструктаж каждые 6 месяцев»;
- «Заполнять форму 7-Б в трех экземплярах».

Шаг 3. Начните выполнять каждый пункт

Теперь — самое интересное.

Выполняйте **каждый** пункт. Не пропускайте. Не сокращайте. Не «делайте как обычно».

Каждое действие — с полной педантичностью.

Проверка оборудования заняла 20 минут? Отлично. Согласование действия заняло час?

Прекрасно. Заполнение формы в трех экземплярах заняло полдня? Идеально.

Шаг 4. Фиксируйте всё письменно

После каждого действия — письменное подтверждение:

- «Довожу до сведения, что проверка оборудования завершена»;
- «Прошу согласовать дальнейшие действия»;
- «Направляю форму 7-Б в трех экземплярах».

Электронная почта — ваш лучший друг. Каждое письмо — доказательство вашей добросовестности.

Шаг 5. Сохраняйте невозмутимость

На вас будут кричать. Вас будут обвинять в саботаже. Вас будут просить «по-человечески».

Ваша реакция — вежливое спокойствие:

— *Я выполняю свои должностные обязанности в соответствии с регламентом. Если регламент устарел, прошу внести изменения в установленном порядке.*

Кейс: Кофемашина на 200 страниц

Рассмотрим классический пример.

Ситуация.

В офисе стоит кофемашина. К ней прилагается инструкция на 200 страниц. Разумеется, никто её не читал. Все просто нажимают кнопку и получают кофе.

Однажды сотрудник Иванов решает применить итальянскую забастовку.

Что делает Иванов:

1. Открывает инструкцию на странице 1.
2. Пункт 1.2: «Перед началом работы вымыть руки с мылом». Моет руки.

3. Пункт 1.3: «Надеть одноразовые перчатки». Надевает.
4. Пункт 2.1: «Осмотреть шнур питания на предмет повреждений». Осматривает. Записывает результат в блокнот.
5. Пункт 2.4: «Проверить целостность корпуса». Проверяет. Записывает.
6. Пункт 3.1: «Убедиться в наличии зерен в контейнере». Заглядывает. Записывает.
7. Пункт 3.4: «Проверить срок годности зерен». Ищет дату на упаковке. Записывает.
8. Пункт 4.2: «Промыть систему перед первым использованием». Запускает промывку. Ждет 5 минут.

9. Пункт 5.1: «Установить чашку под дозатор». Устанавливает.
10. Пункт 5.3: «Выбрать программу приготовления». Выбирает.
11. Пункт 5.7: «Дождаться завершения цикла». Ждет.
12. Пункт 6.1: «Извлечь чашку». Извлекает.
13. Пункт 6.3: «Протереть дозатор влажной салфеткой». Протирает.
14. Пункт 6.5: «Снять перчатки и утилизировать». Снимает, утилизирует.
15. Пункт 6.7: «Заполнить журнал использования». Заполняет.

Время приготовления одной чашки: **45 минут.**

Коллеги в ярости. Начальник в бешенстве.

Но Иванов не нарушил ни одного пункта.

Он единственный сотрудник, который пользуется кофемашиной **правильно.**

Мораль: если инструкция написана идиотами — идиотами выглядят те, кто требует её соблюдения.

Почему нельзя наказывать за точное исполнение

Начальник может попытаться наказать вас за итальянскую забастовку. Но у него ничего не выйдет. И вот почему.

Основание для наказания — это дисциплинарный проступок. Проступок — это неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей (ст. 192 ТК РФ).

Вопрос: что именно вы не исполнили?

Вы исполнили всё. Более того — вы исполнили больше, чем остальные. Вы первый, кто вообще прочитал инструкцию.

Формально вы — образцовый сотрудник.

Наказать вас можно только за то, что вы делали всё слишком медленно. Но «медленно» — понятие оценочное. В инструкции не указана скорость. А если не указана — вы имеете право делать в своем темпе.

Единственный риск — если начальник докажет, что вы **намеренно затягивали процесс.** Но как это доказать? Вы следовали регламенту. Намерения не видны. Видны только действия.

Помните: бремя доказывания лежит на работодателе. Пусть доказывает.

Ошибки новичков: как не перегнуть палку

Итальянская забастовка — мощный инструмент. Но как любое оружие, она требует осторожности.

Ошибка 1. Эмоции

Новичок начинает бастовать с горящими глазами:

— Вот теперь вы у меня попляшите! Я вам покажу, как инструкции нарушать!

Это ошибка.

Ваша задача — не показать превосходство, а выглядеть добросовестным исполнителем. Чем спокойнее вы себя ведете, тем труднее придаться.

Ошибка 2. Частичное применение

Новичок выполняет инструкцию строго, но только в те моменты, когда это выгодно. В остальное время работает как обычно.

Это ошибка.

Непоследовательность разрушает вашу позицию. Начальник скажет: «Вчера ты сделал за 5 минут, а сегодня за час. Значит, можешь быстро. Значит, саботаж».

Будьте последовательны. Либо вы всегда работаете по инструкции, либо не играете в эту игру.

Ошибка 3. Демонстративность

Новичок показывает инструкцию коллегам:

— *Смотрите, тут написано мыть руки! А вы не моете!*

Это ошибка.

Не нужно никого учить. Ваша задача — защищать себя, а не перевоспитывать коллектив. Демонстративность вызывает раздражение и создает лишних врагов.

Ошибка 4. Потеря чувства меры

Новичок решает бастовать по любому поводу: *кофе, отчеты, совещания, уборка.*

Это ошибка.

Итальянская забастовка — инструмент точечного воздействия. Применяйте её только тогда, когда цена вопроса оправдывает последствия. Иначе вы превратитесь в городского сумасшедшего.

Резюме главы

1. Итальянская забастовка — это работа строго по инструкции, без пропусков и сокращений.

2. Вас нельзя наказывать, потому что вы ничего не нарушили.

3. Будьте последовательны — всегда работайте по правилам, а не только когда удобно.

4. Будьте спокойны — эмоции разрушают вашу позицию.

5. Применяйте точечно — только в ситуациях, где это действительно нужно.

Глава 5. Месть Канцелярита

Как писать отчеты, которые невозможно прочитать

Теперь перейдем к оружию, которое всегда под рукой. Это **язык**.

Бюрократический язык — он же канцелярит — создан для того, чтобы скрывать смысл, усложнять простое и создавать видимость работы.

Обычно канцелярит используют против вас. Но мы научимся использовать его против системы.

Цель: писать отчеты, служебные записки и объяснительные, которые:

1. Занимают много страниц;
2. Не содержат конкретики;
3. Невозможно оспорить (потому что не за что зацепиться);
4. Выглядят как результат серьезной работы.

Результат: начальник получает документ, который не может ни понять, ни использовать. Но придаться тоже не может.

Пассивный залог и нанизывание родительных падежей

Два главных инструмента канцелярита — **пассивный залог** и **нанизывание родительных падежей**.

Пассивный залог

Вместо «*Я сделал отчет*» пишите: «*Отчет был подготовлен*».

Кто подготовил? Когда? Как? Неважно. Главное — результат существует.

Еще примеры:

- «Я проверил оборудование» «Была проведена проверка оборудования».
- «Я отправил документы» «Документы были направлены».
- «Я позвонил клиенту» «Был осуществлен телефонный контакт с клиентом».

Пассивный залог убирает ответственность. Никто ничего не делал. Всё просто «было сделано».

Нанизывание родительных падежей

Вместо «проверка отдела» пишите: *«Осуществление мероприятий по проведению проверки деятельности отдела».*

Чем больше слов «чего? кого?» подряд — тем лучше.

Примеры:

- «Анализ результатов» «Проведение анализа результатов деятельности»;
- «План работы» «Формирование плана мероприятий по организации работы»;
- «Отчет за месяц» «Подготовка отчетной документации за отчетный период».

Важно: не перегружайте. Если фразу невозможно произнести вслух без одышки — вы на верном пути, но не доводите до абсурда.

Формула: 20 страниц без смысла — и все довольны

Вот структура идеального бессмысленного отчета.

Блок 1. Введение (1-2 страницы)

Расскажите о важности проделанной работы. Без цифр. Без фактов. Только общие слова.

«В условиях современной динамично развивающейся рыночной среды особую актуальность приобретает вопрос повышения эффективности внутренних процессов...»

Блок 2. Цели и задачи (2-3 страницы)

Опишите, чего вы планировали достичь. Абстрактно.

«Целью настоящей работы является оптимизация взаимодействия структурных подразделений в рамках реализации стратегических инициатив...»

Блок 3. Методология (2-3 страницы)

Опишите, как вы работали. Без конкретики.

«В процессе выполнения поставленных задач применялись методы системного анализа, сравнительного сопоставления и обобщения накопленного опыта...»

Блок 4. Основная часть (5-7 страниц)

Здесь — самое главное. Много слов, мало смысла.

«В результате проведенных мероприятий было выявлено, что отдельные аспекты функционирования требуют дополнительного рассмотрения с учетом сложившихся тенденций...»

Блок 5. Выводы (2-3 страницы)

Сформулируйте выводы, которые ничего не утверждают.

«Таким образом, можно констатировать, что проделанная работа создает предпосылки для дальнейшего совершенствования...»

Блок 6. Рекомендации (2-3 страницы)

Предложите рекомендации, которые невозможно выполнить.

«Рекомендуется рассмотреть возможность инициирования процедуры разработки предложений по оптимизации...»

Итого: 20 страниц текста, из которых нельзя извлечь ни одного конкретного факта.

Ваш начальник получит этот отчет, прочтает две страницы, устанет и отложит. Через неделю спросит: «А что по отчету?» Вы ответите: «Я направил 20 страниц. Прошу уточнить, какие разделы требуют доработки».

Скорее всего, он не ответит. Потому что не сможет сформулировать, что не так.

Искусство бюрократического тумана: практические шаблоны

Вот набор фраз, которые можно вставлять в любой документ.

Фразы-пустышки для отчетов

- «В рамках реализации комплекса мероприятий...»
- «С учетом сложившихся обстоятельств...»

- «В целях повышения эффективности...»
- «На основании вышеизложенного...»
- «В связи с необходимостью...»
- «Принимая во внимание...»
- «В контексте текущей ситуации...»
- «С точки зрения системного подхода...»

Фразы-убийцы для ответов на вопросы

Начальник: «Почему не сделано?»

Вы (письменно): *«Выполнение данной задачи было отложено в связи с необходимостью уточнения отдельных положений, касающихся порядка реализации соответствующих мероприятий».*

Начальник: «Когда будет готово?»

Вы (письменно): *«Ориентировочные сроки завершения будут определены после согласования ключевых параметров с заинтересованными сторонами».*

Начальник: «Ты можешь проще?»

Вы (письменно): *«Упрощение формулировок может привести к неоднозначной трактовке и, как следствие, к возникновению рисков в части исполнения».*

Резюме главы

1. Канцелярит — оружие обороны. Он скрывает смысл и создает видимость работы.

2. Пассивный залог убирает ответственность.

3. Нанизывание родительных падежей усложняет текст.

4. Идеальный отчет — 20 страниц без конкретики.

5. Бюрократический туман отбивает желание задавать вопросы.

Глава 6. «Золотой ключик» (Malicious Compliance)

Буквальное исполнение абсурдных приказов

Malicious Compliance — это «злонамеренное подчинение». По-русски — принцип «золотого ключика»: сделай ровно то, что сказано, но так, чтобы результат оказался не тем, что ожидали.

Суть проста:

Когда вам дают абсурдный, глупый или вредный приказ, вы не спорите. Вы выполняете его **максимально буквально**. Настолько буквально, что результат становится абсурдным для самого приказчика.

Почему это работает?

Потому что руководитель редко формулирует свои требования точно. Он говорит: «Сделай как-нибудь» или «Сделай так, чтобы работало». А вы делаете «как-нибудь» — и получается не то, что он хотел.

Формально вы выполнили приказ. Никаких претензий. А фактически — руководитель получил проблему, которую сам же и создал.

Кейс: Коробка на первом этаже

Ситуация.

Начальник запретил сотруднику Иванову пользоваться лифтом без пропуска. У Иванова нет пропуска. Начальник требует доставить коробку с документами на 15-й этаж «хоть как-нибудь».

Действия Иванова:

1. Иванов подходит к лифту.
2. Охрана не пускает: нет пропуска.
3. Иванов возвращается к начальнику: «Лифт недоступен. Прошу письменно указать способ доставки».
4. Начальник (устно): «Ну придумай что-нибудь!»

5. Иванов (письменно): «Прошу подтвердить, что мне разрешено использовать лестницу для доставки груза на 15-й этаж».

6. Начальник не отвечает.

7. Иванов оставляет коробку на первом этаже у поста охраны.

8. Пишет письмо: «В связи с отсутствием письменных указаний о способе доставки, коробка находится на первом этаже под охраной. Прошу сообщить дальнейшие действия».

Результат: Коробка стоит. Сроки горят. Начальник в ярости. Но наказать Иванова не за что — он сделал всё, что мог, в рамках ограничений, которые сам начальник и создал.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.