

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МЫ – ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТЫ КОМПАНИИ
«КОРПОРАТИВНАЯ РАСКРАСКА»,
И НАША ЗАДАЧА – ПОДДЕРЖИВАТЬ
МОРАЛЬНЫЙ ДУХ СОТРУДНИКОВ
И ПРОВОДИТЬ КОРРЕКТИРОВКУ
ПСИХОЭМОЦИОНАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ.

СЛЕДУЙ ПОДСКАЗКАМ ВНУТРИ КНИГИ
И РАСКРАСЬ ВСЕМИ КРАСКАМИ ЛЕНИ СЕБЕ
ДОРОГУ В МИР БОЛЬШОГО БИЗНЕСА. ПОЛУЧАЙ
ЗАРПЛАТУ ЗА ДУРАКАВАЛЯНИЕ И МИНИМИЗИРУЙ
УРОВЕНЬ ВОЗМОЖНОГО СТРЕССА ЗА СЧЕТ
ПОЛНОГО ОТКАЗА ОТ ПРОДЕЛЫВАНИЯ
НАСТОЯЩЕЙ РАБОТЫ.



ЭТО МОЯ
РАСКРАСКА.

Меня зовут:

.....

Я работаю в:

.....

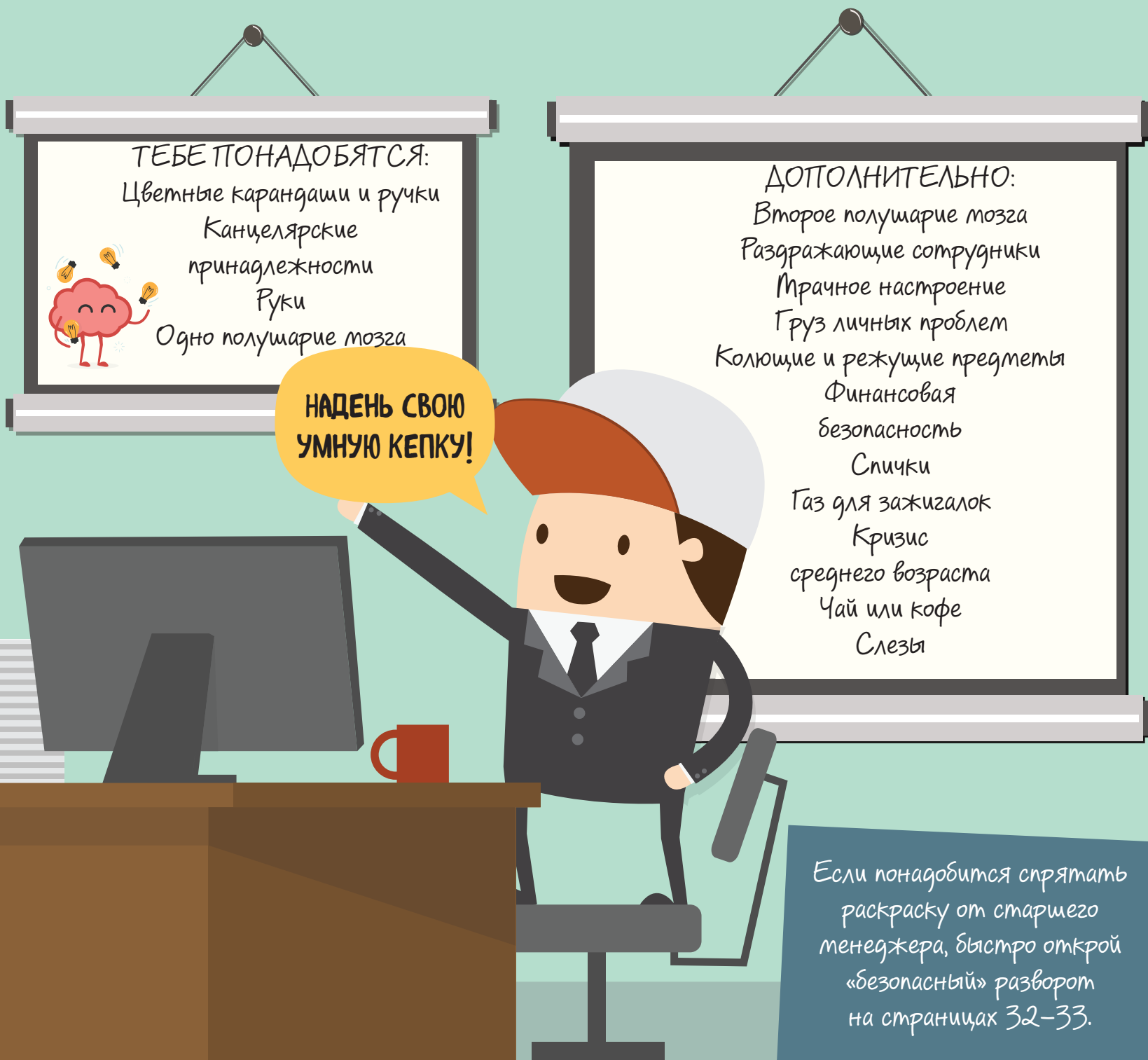
В должности:

.....

Меня повысят до:

.....

Всегда бери с собой раскраску на работу и следуй инструкциям, которые даны на каждой странице. Инструкции можно понимать как угодно. Автор книги не несет ответственности за возможное увольнение в связи с обнаружением у сотрудника данной книги.



РАСКРАСЬ СЕБЯ ПО-ДЕЛОВОМУ

Прежде всего, в офисе нужно выглядеть так, как будто ты работаешь. Раскрась себя в виде исполнительного сотрудника.



ЦВЕТА, КОТОРЫЕ
ТЕБЕ ПОТРЕБУЮТСЯ:



Серый



Черный

Кожаный портфель

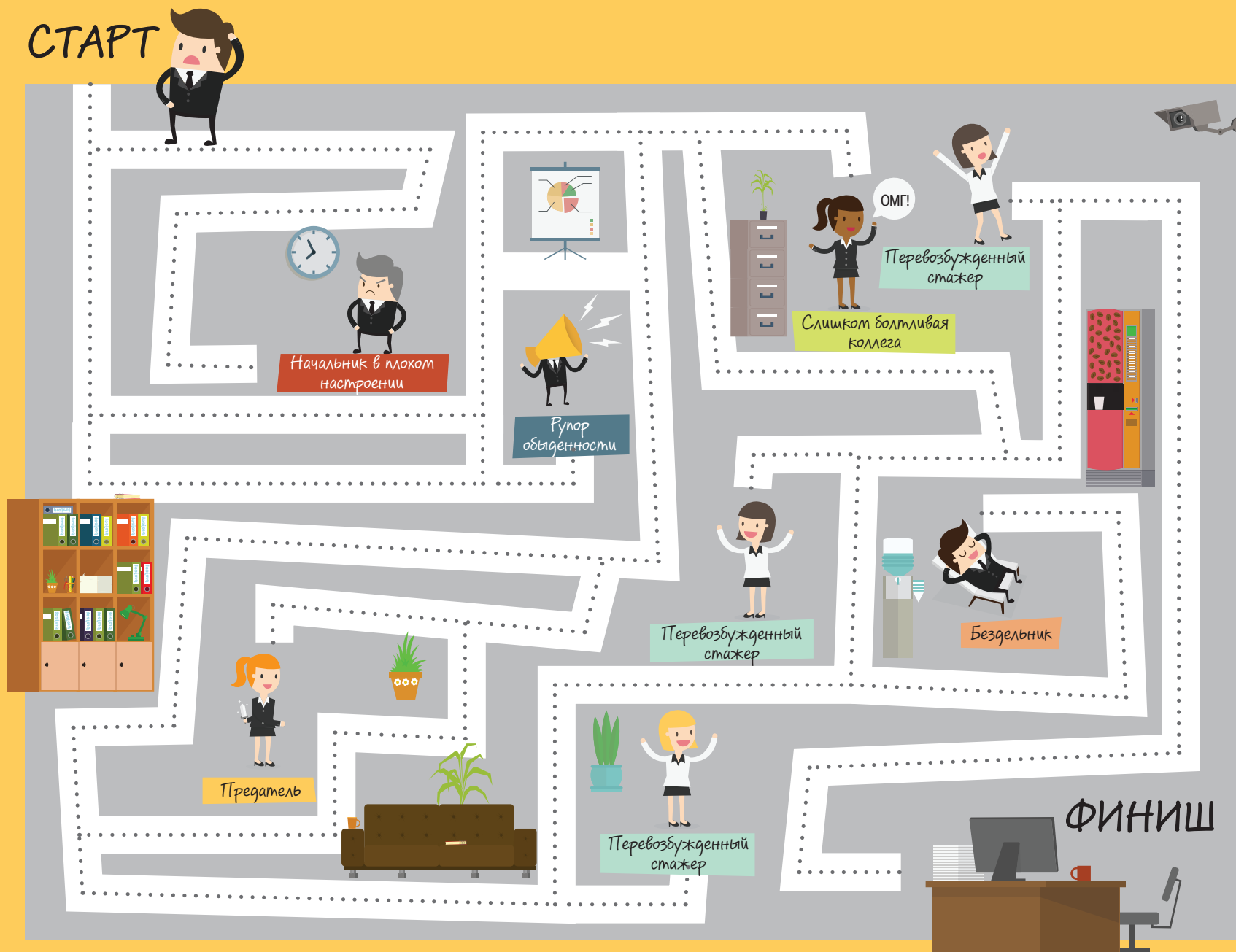


Раскрась этот дорогостоящий портфель
и нарисуй внутри то, что ты бы в него положил.
Не забудь поставить на крышке свои инициалы
вычурным почерком, чтобы все знали, что он твой.

КУЛЬТУРА ОФИСНЫХ ПЕРЕГОРОДОК

В офисе лучше стараться поменьше бывать на виду. У других людей есть невыносимая привычка постоянно давать тебе новую работу, или они просто сами по себе невыносимы. Найди выход из лабиринта и смотри не попадись в лапы этих надоед!

СТАРТ



Деловое расписание

ВАЖНЫЕ ЗАНЯТЫЕ ЛЮДИ НЕ МОГУТ ЖИТЬ БЕЗ РАСПИСАНИЯ, БЛАГОДАРЯ КОТОРОМУ ОНИ ПОМНЯТ ПРО ВСЕ СВОИ ВАЖНЫЕ ДЕЛА И ЗАНЯТИЯ. СОСТАВЬ СВОЕ РАСПИСАНИЕ.



	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
1.00							
2.00							
3.00							
4.00							
5.00							
6.00							
	Сегодня					Завтра	

9.00 Подъем
10.00 Начало рабочего дня
11.00 Чай с печеньками
12.00 Обед
2.30 Просмотр картинок с котиками
3.00 Накрывать на стажера
3.45 Порисовать котиков
4.30 Собраться домой
5.00 Конец рабочего дня
ПОРА В ПАБ

Выделите в своем расписании час на заполнение этой страницы, начальство это одобрит. Потому что на рабочем месте нужно быть максимально организованным.