باسمه تعالی

دستورات کلی برای تداخل در سازمان ها و خط تولید

1. سازمان‌ها و کنفرانس‌ها
2. اصرار کنید که هر کاری از طریق «کانال‌ها» (مجاری رسمی) صورت بگیرد. به منظور تسریع در فرایند تصمیم‌گیری، هرگز اجازه میان‌بر زدن ندهید.
3. سخنرانی‌ها تا جایی که امکان دارد تکراری باشد و بسیار طول بکشد. مفاهیم مدنظر خود را از طریق روایت‌های طولانی و تجربه شخصی خود توضیح بدهید. از ارائه نظرات «میهن‌دوستانه» هرگز درنگ نکنید.
4. تا جایی که ممکن است تمام امور را برای «بررسی و مطالعه بیشتر» به شوراها (کمیته‌ها) ارجاع بدهید. تلاش کنید شوراها هر چقدر ممکن است بزرگتر باشند؛ هیچوقت کمتر از 5 نفر نباشد.
5. تا جایی که ممکن است مسائل نامربوط مطرح و تکرار شود.
6. بر سر جمله‌بندی دقیق نامه‌ها، صورت جلسات و بیانیه‌ها چانه بزنید.
7. به اموری که در آخرین جلسه جمع‌بندی شد اشاره نمایید و تلاش کنید زیرسوال بودن درستی آن تصمیمات مجدد مطرح شود.
8. همیشه «احتیاط» پیشه کنید. «منطقی» باشید و با همکاران خود صحبت کنید که «منطقی» باشند و از عجله کردن که ممکن است منجر به آبروریزی یا مشکلات در آینده شود، پرهیز نمایند.
9. در مورد درستی هر تصمیم نگران باشید، در مورد اینکه آیا چنین تصمیمی در حوزه صلاحیت گروه شما قرار دارد و یا اینکه ممکن است با سیاست دیگر مراجع بالاتر در تضاد باشد سوال مطرح کنید.
10. مدیران و سرپرستان
11. دستوراتی که مکتوب باشد را تقاضا کنید.
12. نسبت به دستورات «کژفهمی» داشته باشید. سوالات بی‌پایان بپرسید و یا اینکه وارد رفت و برگشت طولانی در مورد چنین دستوراتی بشوید. در مورد جزییات بی‌اهمیت دستورات بحث کنید.
13. هر کاری کنید که ابلاغ دستورات به تاخیر بیفتد. حتی اگر بخش‌هایی از یک دستور از قبل آماده باشد، آنها را تا زمانی که کاملا آماده نشده باشند ابلاغ نکنید.
14. زمانی که ذخایر کنونی شما در حال تمام شدن است، سفارش مواد اولیه جدید ندهید که در نتیجه با ایجاد کمترین تاخیر در تکمیل سفارش شما، فرایند تولید متوقف شود.
15. مواد با کیفیت بالا را سفارش دهید که تهیه آنها دشوار باشد. اگر تهیه نشدند، غر بزنید و هشدار بدهید که مواد بی‌کیفیت به معنای کار بی‌کیفیت خواهد بود.
16. در ایجاد دستورالعمل‌های کاری، همیشه کارهای بی‌اهمیت را ابتدا ابلاغ کنید. کارهای مهم به کارکنان ناکارآمد با دستگاه‌های ضعیف سپرده شود.
17. بر روی اتقان کار در محصولات بی‌اهمیت اصرار کنید؛ محصولاتی که کمترین ایراد را دارند برای تکمیل مجدد، برگشت بزنید. دیگر محصولاتی که عیب‌های آنها با چشم قابل رویت نیست را تایید کنید.
18. در مسیریابی خطا کنید تا قطعات و مواد به مکان اشتباهی در کارخانه فرستاده شوند.
19. در آموزش کارکنان جدید، دستورالعمل‌های اشتباه ارائه بدهید.
20. برای کاهش روحیه و تولید به دنبال آن، نسبت به کارکنان ناکارآمد، خوش‌برخورد باشید، به آنها ترفیع‌هایی بدهید که لیاقت ندارند، علیه کارکنان کارآمد تبعیض ایجاد کنید و در مورد کار آنها شکایت کنید.
21. زمانی که کارهای مهم‌تری برای انجام است، کنفرانس برگزار کنید.
22. کاغذبازی را به روش‌های ممکن چندبرابر کنید. موازی کاری کنید.
23. در ایجاد دستورالعمل‌ها و پرداختی‌ها و ...، رویه‌ها و مجوزها را چندبرابر کنید. سه نفر را برای تایید کاری که یک نفر انجام می‌دهد، قرار بدهید.
24. تمام قوانین را در نامه‌ی آخر بکار ببرید.
25. کارکنان اداری
26. زمانی که در دستورات را کپی می‌کنید در تعداد اقلام و مواد اشتباه کنید. اسامی مشابه را با یکدیگر اشتباه بگیرید و از آدرس‌های اشتباه استفاده کنید.
27. نامه‌نگاری‌ با ادارات دولتی را کش بدهید.
28. اسناد ضروری را در جای اشتباه بایگانی کنید.
29. در کپی کردن اسناد، یک بار بیشتر کپی کنید که کار اضافه کپی کردن به عنوان کار لازم جا بیفتد.
30. به افراد مهمی که تماس می‌گیرند بگویید رئیس مشغول است یا در حال صحبت با یک تلفن دیگر است.
31. نامه را نگه دارید تا دفعه بعد جمع‌آوری شود.
32. شایعات ناراحت‌کننده‌ای را پخش کنید که اطلاعات باارزشی به نظر برسد.
33. کارگران
34. کُند کار کنید. به روش‌هایی فکر کنید که تعداد حرکات ضروری در کار شما را افزایش می‌دهد: به جای یک چکش سنگین، از چکش سبک استفاده کنید؛ از آچار کوچک برای انجام کار استفاده کنید وقتی یک آچار بزرگ لازم است، در جایی که زور زیاد لازم است، از زور کم استفاده کنید و غیره.
35. هر چقدر می‌توانید در کار خود اختلال ایجاد کنید: زمانی که می‌خواهید موادی را که بر روی آن پانچ یا تراش‌کاری می‌کنید را عوض کنید، زمان زیادی را برای انجام کار بگذارید. اگر کار برش، شکل‌دهی یا دیگر کارهای اندازه‌گیری شده انجام می‌دهید، ابعاد را دو بار بیشتر از مواردی که نیاز دارید اندازه بگیرید. زمانی که دستشویی می‌‌روید، بیش از زمان لازم در آنجا وقت بگذرانید. ابزار را فراموش کنید تا مجبور شوید برگردید و آنها را بیاورید.
36. حتی اگر زبان خارجی را متوجه می‌شوید، تظاهر کنید که دستورالعمل‌های به زبان خارجی را نمی‌فهمید.
37. تظاهر کنید که فهم دستورالعمل‌ها سخت است و تقاضا کنید که بیش از یک بار تکرار توضیح داده شوند. یا تظاهر کنید که در انجام کار خود ناراحتید و سرکارگر را با پرسیدن سوالات غیرضروری اذیت کنید.
38. کار خود را ضعیف انجام بدهید و تقصیر را گردن ابزار، ماشین و یا تجهیزات بیاندازید. غر بزنید که این چیزها مانع از انجام کار شما می‌شود.
39. هیچوقت مهارت و تجربه خود را به کارگران جدید یا کم‌تجربه انتقال ندهید.
40. به هر طریق ممکن برای مدیریت مجموعه مشغله ایجاد کنید. فرم‌ها را ناخوانا پر کنید که دوباره از نو پر شوند؛ در ارائه اطلاعات مورد درخواست در فرم‌ها اشتباه کنید یا آنها را از قلم بیاندازید.
41. در صورت امکان، گروهی را سازماندهی کنید که مشکلات کارگران را به مدیریت منتقل کنند. رویه‌هایی را ایجاد کنید که تا حد ممکن برای مدیریت زحمت ایجاد می‌کند: از جمله حضور تعداد زیادی از کارگران در هر ملاقات با مدیریت؛ برای هر شکایت بیش از یک جلسه ملاقات ترتیب بدهید، مشکلاتی را مطرح کنید که بیشر آنها تخیلی هستند و غیره.
42. مواد را جای اشتباه ببرید.
43. قطعات خوب را با قطعات برگشت‌خورده و غیرقابل استفاده مخلوط کنید.
44. توصیه‌های کلی برای پایین آوردن روحیه و ایجاد سردرگمی
45. زمانی که از شما سوال می‌شود، توضیح طولانی و غیرقابل فهم بدهید.
46. جاسوسان و خطرات غیرواقعی را به پلیس، حراست یا انتظامات گزارش دهید.
47. احمقانه رفتار کنید.
48. بدون اینکه خود را به دردسر بیاندازید، تا جای ممکن تحریک‌پذیر باشید و جدل راه بیاندازید.
49. در رابطه با تمام قوانین مربوط به کارهایی از جمله حمل و نقل، ترافیک و سهمیه‌بندی کژفهمی داشته باشید.
50. در مورد مواد تقلبی شکایت کنید.
51. در ملا عام با افراد میهن پرست و حزب‌الهی (در متن سند axis nationals or quislings) سرد برخورد کنید.
52. وقتی افراد میهن پرست و حزب‌الهی وارد کافه می‌شوند، تمام مکالمات را قطع کنید.
53. در هر موقعیتی به شدت گریه و ناله کنید، به ویژه وقتی با کارمندان دولت مواجه شدید.
54. تمام فیلم‌ها، سرگرمی‌ها، جراید و روزنامه‌هایی که به نوعی مرتبط با مقامات میهن پرست و حزب‌الهی هستند را بایکوت کنید.