

SARAH COOPER

100

TRUCCHI  
*per sembrare*

Smart

IN UFFICIO

BUR varia  
Rizzoli

SARAH COOPER

**100**

**TRUCCHI**  
*per sembrare*

**Smart**

**IN UFFICIO**

**COME CAVARSELA  
SENZA TROPPO  
SBATTIMENTO**

 [THECOOPERREVIEW.COM](http://THECOOPERREVIEW.COM)

**BUR** varia  
Rizzoli

Proprietà letteraria riservata

© 2016 by Sarah Cooper

© 2016 Rizzoli Libri S.p.A./BUR Rizzoli

ISBN 978-88-17-08931-9

Titolo originale:

*100 Tricks to Appear Smart, in Meetings.*

*How to Get By Without Even Trying*

Traduzione di Elena Cantoni

Prima edizione BUR settembre 2016

*Seguici su:*

Twitter: @BUR\_Rizzoli

www.bur.eu

Facebook: /RizzoliLibri



**ALLA MIA FAMIGLIA, I MIEI AMICI, I MIEI COLLEGHI,  
E SOPRATTUTTO A CHI È DIVENTATO  
TUTTE E TRE LE COSE.**

# ORDINE DEL GIORNO

DISCORSO DI APERTURA. Lasciate che vi spieghi cosa sto per dirvi prima di dover ripetere tutto da capo . . . . . IX

## PRIMA PARTE. Allestire la scena 1

1. SCHEMA DI GIOCO. Discesa in campo. . . . . 3
2. RIUNIONI PLENARIE. 10 strategie per apparire smart. . . . . 4
3. LAVAGNA BIANCA. 21 diagrammi insensati da disegnare. . . . . 15
4. MEETING A DUE. Come convincere il vostro collega che ci tenete davvero . . . . . 20
5. INTELLIGENZA EMOTIVA. Mimica facciale . . . . . 32
6. CONFERENCE CALL. Come risultare smart al telefono . . . . . 37
7. GOING GLOBAL. Come sembrare smart in ufficio in giro per il mondo . . . . . 50

## SECONDA PARTE. Il confronto verbale 55

8. SCHEMA DI GIOCO. Dominare il campo . . . . . 57
9. TEAM MEETING. Gestire da leader proiettori e slide . . . . . 58
10. FARSI AVANTI. Partecipare alle riunioni  
in un'azienda a predominanza maschile. . . . . 68
11. RIUNIONI IMPREVISTE. Come gestirle  
con l'agilità di un ninja. . . . . 71
12. COME FINGERE CHE LA VOSTRA RIUNIONE SIA DIVERSA  
QUANDO IN REALTÀ È IDENTICA A TUTTE LE ALTRE . . . . . 80
13. PRESENTAZIONI. Come fare faville  
parlando di aria fritta . . . . . 82
14. FRASARIO DI AZIENDALESE. Decifrare quello  
che dicono gli altri. . . . . 95
15. BRAINSTORMING. Farsi una reputazione  
come creativo del team . . . . . 97

## TERZA PARTE. Prossimi passi **113**

<b>16.</b> SCHEMA DI GIOCO. Uscita di campo . . . . .	115
<b>17.</b> NETWORKING. Come costruire rapporti significativi con gente che non rivedrete mai più. . . . .	116
<b>18.</b> COME TENERE LE MANI IMPEGNATE DURANTE UN NETWORKING . . . . .	128
<b>19.</b> TEAM BUILDING. Abbracciare la cultura aziendale. . . . .	133
<b>20.</b> RIUNIONI CELEBRI ATTRAVERSO LA STORIA . . . . .	142
<b>21.</b> STRATEGIE AVANZATE PER OTTENERE UNA PROMOZIONE (O FARSI LICENZIARE) . . . . .	146
<b>22.</b> CENE DI LAVORO. Come sembrare smart nelle occasioni sociali d'obbligo. . . . .	149
<b>23.</b> FOLLOW-UP. Brillare nei momenti di pausa. . . . .	161
<i>RINGRAZIAMENTI.</i> . . . . .	164

## DISCORSO DI APERTURA

# LASCIATE CHE VI SPIEGHI COSA STO PER DIRVI PRIMA DI DOVER RIPETERE TUTTO DA CAPO

Per me come per tutti, in riunione la massima priorità è sembrare smart. Ma non è sempre facile, soprattutto quando in realtà state pensando alle ferie, al pranzo o a quando potrete schiacciare un pisolino. In questi casi è utile avere una strategia cui affidarsi. Questo libro ve ne fornirà 100.

Per i filosofi della produttività bisogna lavorare meglio, non di più. Io invece dico: smettete di lavorare e mettetevi a dormire. Imparando, interiorizzando e praticando le tecniche che trovate in questo libro diventerete player incontrastati del vostro ufficio, senza neanche sapere cosa significa “player”.

Ma prima di cominciare, vorrei porvi qualche domanda:

Vi capita spesso di partecipare a una riunione?

Ambite a fare carriera?

Vi diverte rispondere a inutili domande retoriche?

Avete comprato questo libro per voi o per qualcun altro?

Bene, questo è il libro giusto per voi.  per qualcun altro.

## PERCHÈ PARTECIPIAMO ALLE RIUNIONI? DICO SUL SERIO: PERCHÈ?

Per molteplici ragioni. Si va in riunione per “collaborare”, “condividere informazioni”, dimostrare quant’è essenziale il nostro “apporto” all’azienda, ma soprattutto perché sul momento non abbiamo trovato una buona scusa per evitarlo.

Secondo le statistiche, trascorriamo il 75% delle nostre giornate in riunione, per un totale di 11 milioni di riunioni annue. Durante queste riunioni passiamo un terzo del tempo a pianificare la riunione successiva, un sesto a chiedere di ripetere ciò che è stato appena detto (perché stavamo pensando a tutt’altro) mentre per i rimanenti tre sestimi sarebbe bastata una semplice email.

In riunione nessuno presta attenzione. Quindi, per emergere, dovrete imparare a *non* stare attenti *meglio di chiunque altro*. Le riunioni sono un’opportunità unica per dimostrare che avete doti da leader, competenze trasversali e talento creativo e analitico; più brillanti sembrerete più aumenteranno le riunioni a cui parteciperete e maggiori saranno le occasioni di apparire smart. Finché vi ritroverete a fischiettare fissando il soffitto e ruotando sulla poltroncina girevole, proprio come un vero Amministratore delegato.

## PERCHÈ HO SCRITTO QUESTO LIBRO?

Ho scritto questo libro perché qualcuno mi ha pagato per farlo. E perché avevo una deadline da rispettare.

Ho cominciato ad appuntarmi strategie da adottare in riunione nell’estate del 2007, quando lavoravo a Yahoo!, osservando i miei capi, i dirigenti, i team manager, i project manager e i vice presidenti. Sette anni dopo sono a mia volta diventata manager a Google, e il numero delle riunioni è aumentato

in modo esponenziale. E come sono riuscite a realizzare una traiettoria tanto folgorante nel corso della mia brillante carriera? Partecipando a riunioni dove apparivo straordinariamente smart.

## COME TRASCORRIAMO IL TEMPO IN RIUNIONE

Fonte: [TheCooperReview.com](http://TheCooperReview.com)

