

САРА КУПЕР

*100 способов*  
**казаться**  
**умнее**  
*чем на самом деле*

УДК 159.9  
ББК 88.53(7 Сое)  
К92

SARAH COOPER  
100 TRICKS TO APPEAR SMART IN MEETINGS  
HOW TO GET BY WITHOUT EVEN TRYING

Перевод с английского Динары Халиковой

Купер С.  
К92 100 способов казаться умнее, чем на самом деле / Сара Купер ; пер. с англ.  
Д. Халиковой. — М. : Азбука Бизнес, Азбука-Аттикус, 2020. — 176 с., ил.

ISBN 978-5-389-17617-1

Сара Купер — основатель суперпопулярного сатирического блога TheCooperReview.com о корпоративной культуре и мире высоких технологий, который ей хорошо знаком: более 15 лет она работала в крупных компаниях, в том числе Google и Yahoo. В основу этой книги легла ее статья, ставшая в свое время настоящей интернет-сенсацией, — более 5 млн просмотров в разных странах мира!

«Для меня, как и для всех, очень важно выглядеть умной на деловых встречах. Иногда эта задача представляется очень трудной, особенно когда мечтаешь о грядущем отпуске, о том, как хорошо было бы вздремнуть или что-нибудь съесть. На такие случаи полезно иметь в запасе парочку хитростей. В этой книге вы найдете целую сотню. Говорят, что нужно работать с умом, а не с усердием, я же призываю вас прекратить работать и немного вздремнуть. Если вы освоите и начнете применять все приемы, изложенные здесь, то скоро станете важным лицом в вашей компании, даже не понимая, что это вообще значит». (Сара Купер)

УДК 159.9  
ББК 88.53(7 Сое)

ISBN 978-5-389-17617-1

© 2016 by Sarah Cooper

© Д. Халикова, перевод на русский язык, 2016

© Издание на русском языке, оформление.

ООО «Издательская Группа «Азбука-Аттикус», 2019

Азбука Бизнес®

МОИМ БЛИЗКИМ, ДРУЗЬЯМ,  
СОСЛУЖИВЦАМ И ОСОБЕННО ТЕМ,  
КТО СТАЛ ВСЕМИ ИМИ СРАЗУ

# ПОВЕСТКА ДНЯ НА СЕГОДНЯ

## ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ЗАМЕТКИ

ДАВАЙТЕ Я РАССКАЖУ ВАМ О ТОМ, О ЧЕМ СОБИРАЮСЬ  
РАССКАЗАТЬ, А УЖЕ ПОТОМ НАЧНУ РАССКАЗЫВАТЬ

## ЧАСТЬ ПЕРВАЯ: ПОДГОТОВКА СЦЕНЫ

1. ПРАВИЛА ДЛЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ  
Как входить в комнату ..... 15
2. ОБЫЧНЫЕ СОВЕЩАНИЯ  
10 главных стратегий, чтобы казаться умным ..... 16
3. ЗАПИСИ НА ДОСКЕ  
21 бессмысленная диаграмма,  
которую вы можете нарисовать ..... 27
4. ОДИН НА ОДИН  
Как убедить ваших коллег, что вам не все равно ..... 32
5. ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ  
Что делать со своим лицом ..... 44
6. СОВЕЩАНИЕ ПО КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ  
Как казаться умным по телефону ..... 49
7. В ГЛОБАЛЬНОМ МАСШТАБЕ  
Как казаться умным на совещаниях,  
где бы они ни проходили ..... 62

## **ЧАСТЬ ВТОРАЯ: СУТЬ РАЗГОВОРА**

8. ПРАВИЛА ДЛЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ  
Как завладеть залом ..... 69
9. РАБОЧИЕ СОВЕЩАНИЯ  
Как создать видимость, что вы почти босс ..... 70
10. НЕМНОГО СТАРАНИЙ, ЧТОБЫ ПРЕУСПЕТЬ  
Как вести себя на совещании,  
в обстановке, где преобладают мужчины ..... 80
11. НЕОЖИДАННЫЕ СОВЕЩАНИЯ  
Как отразить внезапную атаку не хуже ниндзя ..... 83
12. КАК СДЕЛАТЬ ТАК, ЧТОБЫ СОВЕЩАНИЕ  
НЕ КАЗАЛОСЬ СОВЕЩАНИЕМ, ДАЖЕ ЕСЛИ  
НА САМОМ ДЕЛЕ ЭТО СОВЕЩАНИЕ ..... 92
13. ПРЕЗЕНТАЦИИ  
Как справиться с выступлением, ничего особо не говоря .... 94
14. РАСШИФРОВЫВАЕМ ТО,  
ЧТО СЛЫШИМ НА СОВЕЩАНИЯХ  
Что это значит на самом деле ..... 107
15. МОЗГОВОЙ ШТУРМ  
Как казаться креативным лидером в команде ..... 109

## **ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ: СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ**

16. ПРАВИЛА ДЛЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ  
Как покидать помещение ..... 127
17. НЕТВОРКИНГ-ВСТРЕЧИ  
Как построить отношения с людьми,  
которых вы больше никогда не увидите ..... 128
18. ЧТО ДЕЛАТЬ С РУКАМИ НА НЕТВОРКИНГ-ВСТРЕЧАХ ..... 140
19. ТИМБИЛДИНГ ВНЕ ОФИСА  
Как присоединиться к клубу корпоративной культуры ..... 145
20. САМЫЕ ИЗВЕСТНЫЕ СОВЕЩАНИЯ В ИСТОРИИ ..... 154
21. ТАКТИКА ДЛЯ ПРОДВИНУТЫХ,  
БЛАГОДАря КОТОРОЙ ПОСЛЕ  
СОВЕЩАНИЯ ВАС ПОВЫСЯТ (ИЛИ УВОЛЯТ) ..... 158
22. ДЕЛОВЫЕ УЖИНЫ  
Как казаться умным в вынужденных  
общественных ситуациях ..... 160

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

23. МЕЖДУ ВСТРЕЧАМИ  
Нерабочее время – ваш звездный час ..... 173



## ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ЗАМЕТКИ

# ДАВАЙТЕ Я РАССКАЖУ ВАМ О ТОМ, О ЧЕМ СОБИРАЮСЬ РАССКАЗАТЬ, А УЖЕ ПОТОМ НАЧНУ РАССКАЗЫВАТЬ

Для меня, как и для всех, очень важно выглядеть умной на совещаниях. Иногда эта задача представляется очень трудной, особенно когда мечтаешь об отпуске или вкусной еде. В этой книге вы найдете целую сотню уловок на такие случаи.

Говорят, что нужно работать с умом, а не с усердием, я же призываю вас прекратить работать и немного вздремнуть. Если вы освоите и начнете применять все приемы, изложенные здесь, то скоро станете важным лицом в своей компании.

Могу я задать вам один маленький вопрос?

Вы ходите на совещания?

Вы хотите продвинуться по карьерной лестнице?

Вам нравится отвечать на риторические вопросы?

Вы купили эту книгу для себя или для кого-то другого?

Тогда эта книга – для вас. Или для кого-то еще.



## ЗАЧЕМ НУЖНЫ ЭТИ СОВЕЩАНИЯ? НУ ПРАВДА, ЗАЧЕМ?

На это есть несколько причин. Мы ходим на совещания для того, чтобы доказать всем, что наша «работа» не бесполезна, или потому, что не сумели вовремя отмазаться.

Подсчитано, что мы проводим 75% своей активной профессиональной жизни на совещаниях, и ежегодно таких совещаний проводится 11 миллионов. Однако более чем  $\frac{1}{3}$  времени на этих мероприятиях посвящена планированию других аналогичных мероприятий, еще  $\frac{1}{6}$  тратится на то, чтобы попросить кого-то повторить, что он (она) только что сказал(а), а половину времени вообще можно заменить простой электронной перепиской. Никто не вслушивается в то, о чем говорится на совещаниях, и вы тоже не обязаны. Совещания дают редкую возможность показать свои лидерские способности и умение аналитически мыслить.

Чем умнее вы кажетесь, тем чаще вас будут приглашать на совещания, тем больше возможностей у вас появится, чтобы казаться умным, и тем скорее вы сможете беззаботно крутиться в кресле, насвистывая и глядя в потолок, как все генеральные директора.

## КАК ПОЯВИЛАСЬ ЭТА КНИГА?

Я написала эту книгу, потому что мне за это заплатили. К тому же установили жесткие сроки. Я начала кратко записывать маленькие хитрости, полезные на совещаниях, летом 2007 года, когда работала в Yahoo! и лично наблюдала за поведением директоров, вице-президентов и прочих во время совещаний. Спустя семь лет я стала менеджером в Google, так что меня стали приглашать на еще большее количество совещаний, чем раньше. Как же я достигла такого резкого подъема в своей блестящей карьере? Ходила на совещания и выглядела на них очень умной.



## ВРЕМЯ, ПРОВЕДЕННОЕ НА СОВЕЩАНИЯХ

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



## ЧТО В ЭТОЙ КНИГЕ?

Я глубоко, глубже, чем вы можете себе представить, проанализирую каждый вид совещаний – от тех, что проводятся с глазу на глаз, до многолюдных презентаций – и покажу вам простые способы справиться с любой ситуацией. Потом я расскажу вам, как убедительно сделать вид, будто вы в курсе всех дел даже вне обычной рабочей обстановки, и как поступить, когда совещаний попросту нет. Мы также коснемся щекотливых и непростых тем – о том, например, что делать с вашим лицом.

Эта книга снабдит вас приемами, методами и всем прочим, что вмещает в себя слово «стратегия», – всем, что вам понадобится, если вы хотите продвинуться по карьерной лестнице в заоблачные выси, при этом особо не перетруждаясь.

## МОТИВАЦИОННОЕ ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ В ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Восприятие есть реальность. По-моему, это сказал Христофор Колумб. И был прав. Я выплеснула на эти страницы все знания, которыми вроде бы владею, и искренне надеюсь, что мои уловки помогут вашей карьере так же, как помогли моей.

# КАРЬЕРНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Источник: TheCooperReview.com



## КАК ЧИТАТЬ ЭТУ КНИГУ

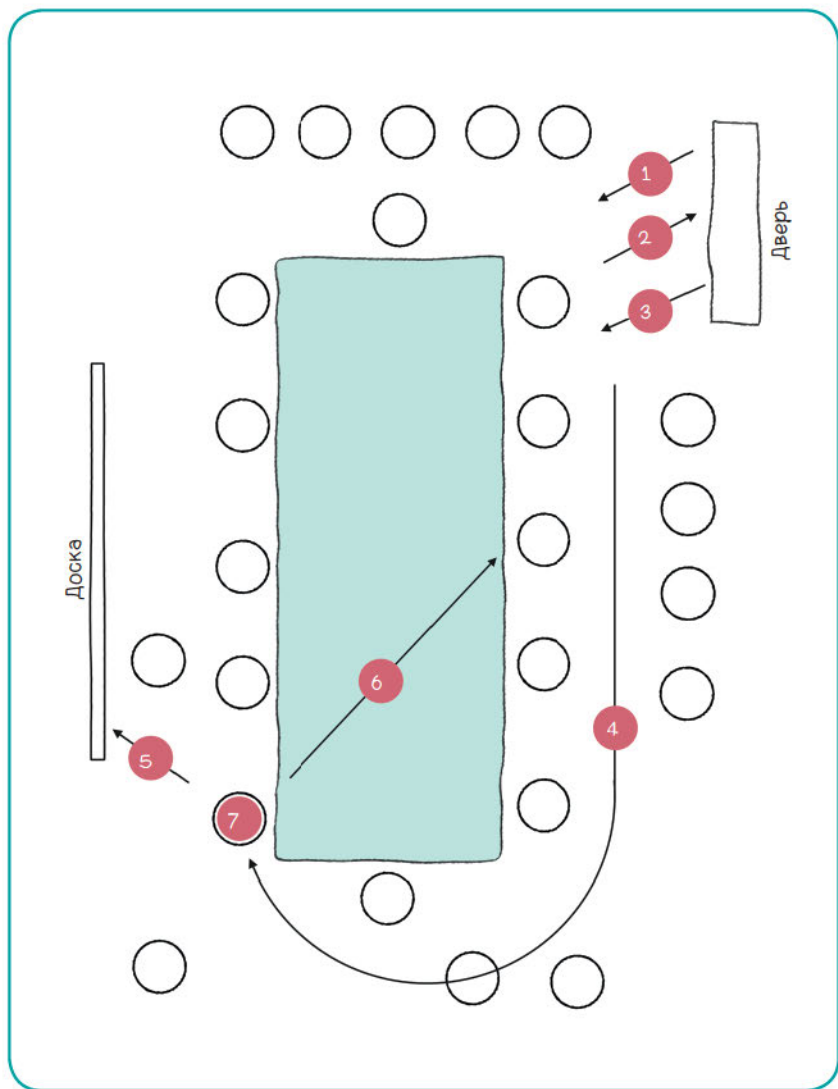
- Купите эту книгу
- Купите эту книгу своим коллегам (разумеется, тем, которые вам симпатичны)
- Запланируйте совещание для обсуждения этой книги
- Запланируйте еще одно совещание без особой на то причины
- Держите один экземпляр этой книги на рабочем столе
- Держите еще по одному во всех конференц-залах
- Держите экземпляр у себя в чемодане для командировок
- Держите экземпляр у себя на прикроватном столике в качестве подставки для мобильного



**ЧАСТЬ  
ПЕРВАЯ**

## **Подготовка сцены**

1. ПРАВИЛА ДЛЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ ..... 15
2. ОБЫЧНЫЕ СОВЕЩАНИЯ ..... 16
3. ЗАПИСИ НА ДОСКЕ ..... 27
4. ОДИН НА ОДИН ..... 32
5. ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ ..... 44
6. СОВЕЩАНИЕ ПО КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ ..... 49
7. В ГЛОБАЛЬНОМ МАСШТАБЕ ..... 62



## ПРАВИЛА ДЛЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ

### КАК ВХОДИТЬ В КОМНАТУ

Во время совещаний большое значение имеет то, где вы сидите, стоите или тихонько устраиваетесь и даже к чему прислоняетесь. Именно ваше поведение влияет на то, увидят ли в вас будущего вице-президента или старшего вице-президента. Входя в помещение для совещаний, ведите себя буквально следующим образом: всем своим видом демонстрируйте высочайший интеллект.

1. Войдите в зал, спросите, не нужно ли кому-нибудь чего-нибудь (см. № 61).
2. Выйдите из зала, выпейте кофе, сходите в туалет, не торопитесь.
3. Вернитесь с бутылками воды и едой, даже если никто вас об этом не просил.
4. Сядьте рядом с человеком, который ведет совещание, чтобы казалось, будто вы тоже его ведете (см. № 33).
5. Напишите пару ключевых слов на доске (см. главу «Записи на доске»).
6. Взгляните в глаза вашему злейшему сопернику.
7. Откиньтесь на стуле и поднимите взор к потолку, сложив руки в замок за головой, как будто вы глубоко о чем-то задумались.



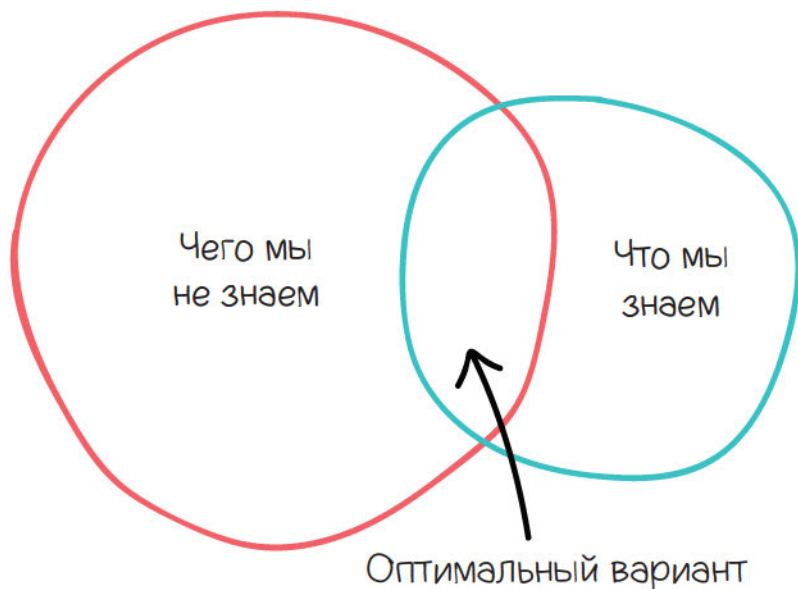


## ОБЫЧНЫЕ СОВЕЩАНИЯ

# 10 ГЛАВНЫХ СТРАТЕГИЙ, ЧТОБЫ КАЗАТЬСЯ УМНЫМ

Обычные совещания бывают трех видов: неприятные, бесполезные и душераздирающие. Но независимо от того, на каком из этих совещаний вы окажетесь, можете быть уверенными, что одна из следующих 10 уловок заставит всех думать, будто вы необычайно умны.

## №1 Нарисуйте диаграмму Венна

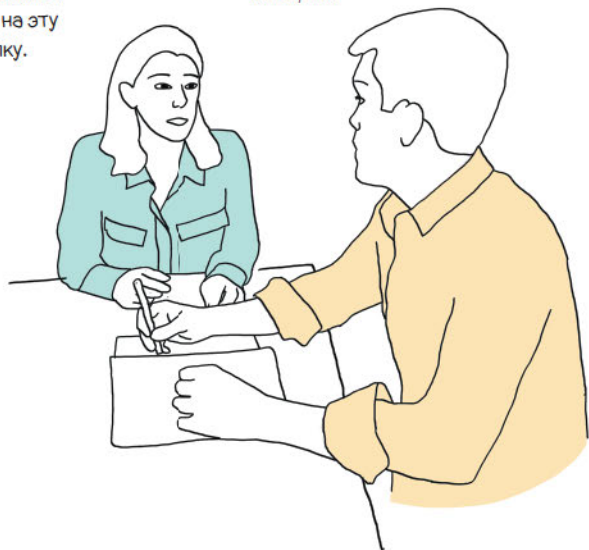


Один из прекрасных способов показаться умным – встать и нарисовать диаграмму Венна. И не важно, если ваша диаграмма совершенно неправильная; вообще, чем она неправильнее, тем лучше. Прежде чем вы успеете отложить маркер, ваши коллеги начнут спорить о том, какими должны быть надписи и насколько большими следовало нарисовать круги. К этому моменту можно проскользнуть к своему стулу и продолжить играть на смартфоне в Candy Crush.

## № 2 Переводите проценты в дроби

Около 25%  
пользователей  
нажали на эту  
кнопку.

То есть примерно  
четверть.



Если кто-то говорит: «Около 25% пользователей нажали на эту кнопку», сразу же вставьте: «То есть примерно четверть» – и запишите это. Все будут кивать в знак согласия, втайне восхищаясь вами и завидуя вашей способности быстро считать.

## № 3 Предложите всем «ненадолго вернуться назад»

Может, ненадолго  
вернемся назад?



Во время каждого совещания наступает момент, когда все вовлечены в обсуждение, кроме вас. Это отличный момент, чтобы сказать: «Господа, господа, господа, может, ненадолго вернемся назад?» Все повернут головы, пораженные вашей способностью умиротворять спорщиков. Сразу после этого быстро скажите: «Какую проблему мы на самом деле пытаемся здесь решить?» – и – бац! – теперь вас еще целый час будут считать умным.

## № 4 Непрерывно кивайте, притворяясь, будто делаете заметки



Всегда приносите с собой блокнот. Отказавшись от гаджетов, вы завоеуете уважение. Делайте заметки, просто записывая одно слово из каждого предложения, которое слышите. И не переставайте кивать. Если кто-то спросит, записываете ли вы, быстро ответьте, что нет, это ваши личные заметки, а запись совещания пусть ведет кто-то другой.

## № 5 Повторите последнюю фразу, произнесенную специалистом, но очень-очень медленно



Мысленно отметьте авторитетного специалиста. Запомните его имя. Он будет молчать большую часть совещания, но, когда наступит момент, каждое его слово будет восприниматься как гениальное и предназначенное не для средних умов. Едва отзвучит его божественная речь, скажите: «Позвольте мне повторить...» – и повторите ровно то же самое, что сказал он, только очень-очень медленно. Теперь люди, вспоминая совещание, по ошибке будут считать, что все умные слова были произнесены вами.

## № 6 Спросите: «Будет ли расти масштаб?» – независимо от того, о чем речь

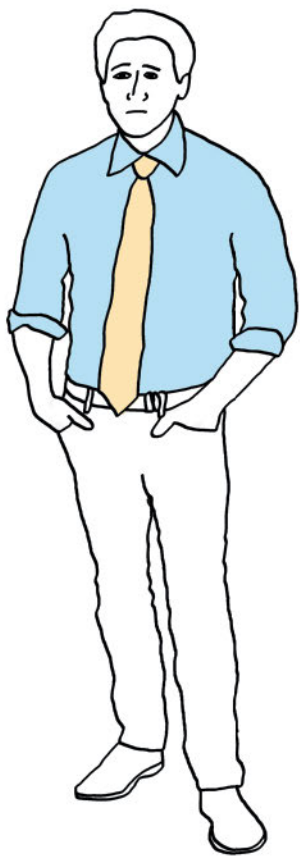
А будет ли расти масштаб?



Независимо от того, что именно вы обсуждаете, следует поинтересоваться, будет ли расти масштаб. На самом деле никто не знает, что это означает, но это хороший универсальный вопрос, применимый к чему угодно, к тому же от него едет крыша у технарей.



## №7 Ходите по комнате



Разве вы не начинаете невольно уважать человека, который во время совещания вдруг встает со стула и начинает ходить по комнате? Вот я уважаю. Для этого требуется много смелости, но, поверьте, как только вы это сделаете, то сразу станете выглядеть умнее. Встаньте и пройдитесь. Дойдите до угла и прислонитесь к стене. Глубокомысленно вздохните. Поверьте, каждый из присутствующих наложит в штаны от напряжения, пытаясь понять, о чем вы думаете. Если бы они только знали! (О бутерброде с колбасой.)

## № 8 Попросите выступающего с презентацией вернуться к предыдущему слайду



«Извините, вы не могли бы вернуться к предыдущему слайду?» – вот девять слов, которые не хочет слышать ни один из тех, кто выступает с презентацией. Не важно, на каком именно моменте презентации вы это скажете; от этого немедленно создается ощущение, что вы куда больше внимательны, чем остальные, и они, очевидно, пропустили то, о чем вы намерены сказать нечто гениальное. Вам нечего сказать? Просто посмотрите молча на слайд в течение нескольких секунд и скажите: «Хорошо, давайте дальше».

## № 9 Выйдите, чтобы ответить на телефонный звонок

Извините, мне нужно ответить...



Возможно, вы боитесь выйти из комнаты, потому что люди могут подумать, что для вас это совещание не приоритетно. Однако, если вы выйдете, чтобы ответить на «неотложный» телефонный звонок, все осознают, какой вы занятой и важный человек. Они скажут: «Ого, это совещание важное, а у него есть еще более важные дела, значит, его лучше не беспокоить!»

## №10 Смейтесь над собой

Я не услышал ничего  
из того, что было сказано  
за последние два часа.



Если кто-то спросит ваше мнение, а вы честно не слышали ничего из того, что было сказано за последний час, просто скажите: «Честно говоря, я не слышал ни слова из того, что было сказано за последний час». Люди любят самоуничижительный юмор. Говорите вещи вроде: «Может, мы воспользуемся услугами тех юристов, которые занимались моим разводом?» или «Боже, я хочу сдохнуть». Они посмеются, оценят вашу честность и, что важнее всего, решат, что вы самый умный человек в комнате.

Большое-большое спасибо всем, кто прочитал мою статью на Medium, Facebook, Twitter и остальных сайтах и поделился ею. Спасибо всей моей огромной семье в социальных сетях за поддержку, идеи и мнения; Мэтту Элзворту, Тамаре Олсон и Дэвиду Бишопу за то, что прочли и улучшили каждый из ранних вариантов рукописи; Кристиану Бакстеру, Софи Гасси и Джеффри Палму за то, что стали моими убедительными моделями для совещаний; Осси Хану, моему эксперту по прыжкам с парашютом; самому классному агенту и человеку, с которым необычайно приятно победать, Сюзан Рэйхофер (а также Кристине Хардкар за то, что познакомила нас); самому терпеливому редактору в мире Пэтти Райс; всем сотрудникам издательства Andrews McMillan за то, что поддержали этот проект и приняли меня в свой круг; моей сестре Шерман за то, что терпела мои бесконечные эсэмэски; маме, папе, Рейчел, Джорджу, Сюзан, Райану, Тайлеру, Айрин Четвертой, Айрин Пятой и больше всего – моему мужу Джеффу, человеку, который меня смешит и благодаря которому я двигаюсь вперед. Я тебя люблю.

---

Научно-популярное издание

Сара Купер

## 100 СПОСОБОВ КАЗАТЬСЯ УМНЕЕ, ЧЕМ НА САМОМ ДЕЛЕ

Редактор

Е. Тарусина

Художественный редактор

М. Левыкин

Технический редактор

Л. Синецкая

Корректор

Е. Туманова

Верстка

Н. Козель

ООО «Издательская Группа «Азбука-Аттикус» —  
обладатель товарного знака «Азбука Бизнес»  
115093, Москва, ул. Павловская, д. 7, эт. 2, пом. III, ком. № 1  
Тел. (495) 933-76-01, факс (495) 933-76-19  
E-mail: sales@atticus-group.ru

Филиал ООО «Издательская Группа «Азбука-Аттикус»  
в г. Санкт-Петербурге  
191123, Санкт-Петербург,  
Воскресенская набережная, д. 12, лит. А  
Тел. (812) 327-04-55  
E-mail: trade@azbooka.spb.ru

ЧП «Издательство «Махаон-Украина»  
Тел./факс (044) 490-99-01  
e-mail: sale@machaon.kiev.ua  
www.azbooka.ru; www.atticus-group.ru

Знак информационной продукции  
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)

16+

Подписано в печать 20.11.2019. Формат 60×84 1/16.  
Бумага офсетная. Гарнитура «Futura».  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 10,23.  
Тираж 2000 экз. В-АЗВ-26162-01-Р. Заказ №

Отпечатано в соответствии с предоставленными материалами  
в ООО «ИПК Парето-Принт». 170546, Тверская область,  
Промышленная зона Боровлево-1, комплекс № 3А  
www.pareto-print.ru