

طبق قانون پارکینسون، کار به گونه ای گسترده می شود که تمام زمان موجود برای تکمیل آن را اشغال کند. بنابراین ما معمولاً برای تکمیل یک کار بیشتر از حد لازم زمان می بریم، یا آن را به تعویق می اندازیم، فقط قبل از پایان ضرب الاجل آن را تمام می کنیم. در این راهنما، نحوه عملکرد قانون پارکینسون را توضیح خواهیم داد و نکاتی را برای انجام سریع تر کار به شما ارائه می کنیم.

آیا تا به حال پروژه ای را تا آخرین لحظه به تعویق انداخته اید، حتی اگر می دانستید تکمیل آن فقط چند ساعت طول می کشد؟ این مثال کاملی از اهمال کاری است و همان مثال قانون پارکینسون است. وقتی وقت دارید، آن را می گیرید. یا از این زمان استفاده می کنید تا کار را کندتر انجام دهید، یا آن را به تعویق می اندازید و درست قبل از پایان ضرب الاجل، کار را کامل می کنید.

متأسفانه، فقط به این دلیل که مهلت دارید به این معنی نیست که بهره وری به دست خواهید آورد. با این حال، با درک قانون پارکینسون و یافتن راههایی برای اجتناب از آن، می توانید به این مهم دست پیدا کنید. در این راهنما، نحوه عملکرد قانون پارکینسون را توضیح خواهیم داد و نکاتی را برای کمک به شما در انجام سریع تر کارتان ارائه می کنیم.

قانون پارکینسون چیست؟

طبق قانون پارکینسون، هرچه زمان بیشتری برای تکمیل یک کار داشته باشیم، زمان بیشتری را برای آن کار می برد. این قانون زمانی وارد عمل می شود که در حال دستکاری در ضرب الاجل های متعدد یا مدیریت پروژه ها هستید.

فرض کنید دو هفته فرصت دارید تا یک پروژه پیشنهادی را تکمیل کنید: زمان زیادی برای شما. با این حال، به دلیل اینکه این مهلت بسیار دور است، برای تکمیل کار بیشتر از زمان لازم وقت می گذارید یا آن را به تعویق می اندازید و درست قبل از پایان مهلت آن را تکمیل می کنید. به عبارت دیگر، کار گسترش می یابد تا تمام زمانی را که در اختیار دارید، به خود اختصاص دهد.

چه کسی قانون پارکینسون را ایجاد کرد؟

مورخ بریتانیایی سیریل نورثکوت پارکینسون قانون پارکینسون را در مقاله ای طنز برای مجله اکونومیست در سال 1955 نوشت. او بعداً کتابی با عنوان قوانین پارکینسون نوشت. در مقاله خود، یک زن تنها یک وظیفه برای روز دارد: ارسال یک کارت پستال.

از آنجایی که او تمام روز را برای انجام این کار وقت دارد، یک ساعت به دنبال نقشه، نیم ساعت برای یافتن عینک، 90 دقیقه برای نوشتن نقشه و غیره می پردازد تا روزش تمام شود. این داستان قانونی را نشان می دهد که بر

اساس آن کار تا زمانی که تمام زمان اختصاص داده شده را به خود اختصاص دهد گسترش می یابد. حتی اگر مثال پارکینسون افراطی به نظر می رسد، همه ما این نوع موقعیت را به میزان کمتری تجربه کرده ایم.

چرا کار گسترده می شود تا تمام زمان موجود را اشغال کند؟

طبق یک مطالعه، وقتی کاری به ما محول می شود، به این فکر می کنیم که چقدر زمان برای تکمیل آن داریم تا اینکه واقعاً چقدر زمان نیاز داریم. به دلیل این طرز فکر، زمان را تلف می کنیم و فرآیندهای ناکارآمد را دنبال می کنیم. به همین دلیل است که ما اغلب تمایل داریم تمام زمانی را که برای انجام یک کار در اختیار داریم صرف کنیم، حتی اگر بتوان آن را با سرعت بیشتری انجام داد.

نمونه هایی از قانون پارکینسون

قانون پارکینسون در همه زمینه ها صدق می کند. هیچکس از این قانون در امان نیست مگر اینکه از آن آگاه باشد و راه های مقابله با آن را بیابد. قانون پارکینسون بر تیم های بازاریابی و همچنین تیم های طراحی تأثیر می گذارد و حتی بر کل مشاغل نیز تأثیر می گذارد.

اگرچه روش هایی برای غلبه بر قانون پارکینسون وجود دارد، اما در درجه اول این نوع کار شماست که نحوه برخورد با آن را مشخص می کند. سه مثال زیر و همچنین راه حل هایی برای پاسخ به این موارد خاص را کشف کنید.

میدان بازاریابی

فرض کنید شما یک مدیر بازاریابی هستید و در حال کار بر روی یک مشتری جدید هستید. شما یک ماه فرصت دارید تا تمام مدارک لازم برای ارائه خود را جمع آوری کنید. این ضرب الاجل به شما زمان زیادی می دهد، اما از آنجایی که کارهای فوری دیگری دارید که باید انجام دهید، بازی را به زمان دیگری موکول می کنید. ضرب الاجل کم کم نزدیک تر می شود و شما در آخرین لحظه با آن مقابله می کنید.

در سناریویی دیگر، شما هیچ کار دیگری برای تکمیل ندارید، بنابراین تمام ماه را صرف کار در زمین می کنید. حتی اگر بعد از دو هفته آن را تمام کنید، باز هم زمان دارید و تا انتها به اصلاح آن ادامه می دهید. بنابراین کار شما برای اشغال تمام زمان تعیین شده گسترده شده است.

راه حل بالقوه: اعضای تیم بازاریابی می توانند به جای تعیین یک ضرب الاجل دلخواه، به طور مشترک ارزیابی کنند که پروژه چقدر طول می کشد. با تمرکز بر زمان لازم برای تکمیل پروژه به جای ضرب الاجل، بهره وری و کارایی را به دست خواهید آورد.

اگر طراح هستید، این نمونه برای شما مناسب است. بیاپید تصور کنیم دو هفته فرصت دارید تا یک لوک بوک بسازید. شما به کارهای خلاقانه خود افتخار می کنید و می خواهید پروژه های خود را تا کوچکترین جزئیات اصلاح کنید. شما اغلب احساس می کنید که پروژه های شما هرگز واقعاً به پایان نمی رسد، زیرا همیشه چیزی برای اصلاح یا بهبود پیدا می کنید.

مهلت ها برای شما مفید هستند زیرا به شما کمک می کنند در مسیر خود بمانید. با این حال همیشه اجازه می دهید کارتان تا آخرین لحظه طول بکشد، زیرا به طور کامل در هر پروژه درگیر هستید.

راه حل بالقوه: با مشارکت دادن مشتری در مراحل اولیه طراحی، از صرف زمان غیر ضروری برای طرح های خود جلوگیری می کنید. به طور مرتب با مشتری یا مدیر خود تماس بگیرید تا بازخورد آنها را در مورد پیشرفت خود دریافت کنید تا بدانید چه زمانی باید متوقف شوید.

35 ساعت کار در هفته

در فرانسه، کارمندان 35 ساعت در هفته کار می کنند. طبق این مدل، همه افراد بدون توجه به نقشی که دارند، هر هفته به زمان یکسانی برای انجام وظایف خود نیاز دارند.

آیا واقعاً واقع بینانه است که فکر کنیم یک بازاریاب و یک پزشک هر دو به روزهای کاری هفت ساعته نیاز دارند؟ پاسخ ساده است: نه. قانون پارکینسون به وضوح در اطراف ما قابل مشاهده است. برخی از افراد 35 ساعت در هفته مشغول هستند، در حالی که برخی دیگر زمان خود را به نحو مطلوب مدیریت می کنند تا وظایف خود را با سرعت بیشتری انجام دهند.

راه حل بالقوه: پیروی از اصل پارتو را در نظر بگیرید که بیان می کند 80 درصد نتایج حاصل 20 درصد اقدامات است. برای افزایش بهره وری، به جای زمانی که صرف آن می کنید، روی کار انجام شده تمرکز کنید.

چگونه بر قانون پارکینسون غلبه کنیم؟

استراتژی های مختلفی برای غلبه بر قانون پارکینسون و استفاده بیشتر از زمان وجود دارد. هنگامی که اجازه نمیدهید کارتان برای پر کردن تمام زمان در دسترس باشد، می توانید وظایف خود را سریع تر انجام دهید و از زمان باقی مانده برای استراحت یا رفتن به کار دیگری استفاده کنید.

▪ کار خود را استراتژیک برنامه ریزی کنید

وقتی کارتان را استراتژیک برنامه‌ریزی می‌کنید، احتمال اینکه کارتان را به تعویق بیندازید کمتر است و احتمال اینکه کارتان مؤثر باشد بیشتر است. ایجاد یک برنامه می‌تواند به شما کمک کند زمان خود را مدیریت کنید، ارزیابی کنید که هر کار چقدر طول می‌کشد و بر اساس آن برنامه‌ریزی کنید.

در طرح خود موارد زیر را تعریف کنید:

- اهداف هوشمند شما
- فهرست کارها و اقدامات شما
- جدول زمانی کامل
- منابعی که نیاز خواهید داشت
- تاریخ‌های خاصی که در آن پیشرفت خود را بررسی خواهید کرد

شما همچنین می‌توانید یک برنامه استراتژیک در مقیاس بزرگ برای اهداف کوتاه مدت و بلند مدت در کسب و کار خود ایجاد کنید. این طرح یک منبع انگیزه خواهد بود و بنابراین باید بهره‌وری شما را در کار تقویت کند.

▪ برای خود ضرب الاجل تعیین کنید

اولین قدم برای غلبه بر قانون پارکینسون این است که برای خود ضرب الاجل تعیین کنید. به جای اینکه فکر کنید چقدر زمان دارید، به این فکر کنید که واقعاً برای هر کار چقدر زمان نیاز دارید و بر اساس آن ضرب الاجل‌های خود را تعیین کنید.

برای اینکه بفهمید برای یک کار به چه مقدار زمان نیاز دارید، مراحل زیر را دنبال کنید:

- الزامات پروژه را شناسایی کنید: به طور کلی آنچه از شما انتظار می‌رود را مشخص کنید تا تعیین کنید پروژه چقدر طول می‌کشد. برای انجام این کار، لیستی از تمام وظایف فرعی و فعالیت‌های پروژه به عنوان یک کل ایجاد کنید.
- اولویت بندی فعالیت‌ها و وظایف بر این اساس: هنگامی که لیستی از الزامات پروژه خود را ایجاد کردید، فعالیت‌ها و وظایف را به ترتیب اولویت و/یا پیچیدگی رتبه بندی کنید. وقت گیرترین کارها را در بالای لیست خود قرار دهید.
- سهامدارانی که باید درگیر شوند را بررسی کنید: اگر برای بخش‌های خاصی از پروژه به کمک همکاران خود نیاز دارید، دقیقاً افرادی را که باید درگیر آن شوند، شناسایی کنید. از همان ابتدا با این افراد تماس بگیرید تا بعداً در وقت خود صرفه جویی کنید.
- زمان را تخمین بزنید: اکنون باید ایده روشنی از افراد درگیر، وظایف مورد نیاز و شرایط پروژه آینده خود داشته باشید. بنابراین اکنون می‌توانید زمان تکمیل را بر اساس حجم کاری و بهره‌وری شخصی خود تخمین بزنید.

▪ تست Timeboxing

تایم باکسینگ یک استراتژی کاری مولد است که برای مبارزه با اهمال کاری، افزایش بهره وری و تمرکز بر کارهای اولویت دار بسیار موثر است.

تایم باکس شامل تعیین هدف برای تکمیل یک کار در یک بازه زمانی خاص است. وقتی برنامه ریزی می کنید که یک کار چقدر طول می کشد تا آن را شروع کنید، سنجیده تر کار می کنید. از این روش برای برنامه ریزی وظایف، کمک به تیم خود برای سازماندهی یا مدیریت کارآمدتر جلسات خود استفاده کنید.

▪ روش پومودورو را امتحان کنید

مشابه تایم باکسینگ، تکنیک پومودورو شامل سازماندهی جلسات کاری شدید به طور منظم با استراحت های کوتاه است. هدف: تحریک بهره وری و در عین حال کاهش خستگی فکری. این تکنیک بر اساس جلسات کاری 25 دقیقه ای است و به دنبال آن یک استراحت 5 دقیقه ای برای بهینه سازی تمرکز انجام می شود.

رویکرد پنج مرحله ای برای مدیریت زمان با تکنیک پومودورو:

- فهرستی از کارها ایجاد کنید که به ترتیب اهمیت رتبه بندی شده اند
- یک تایمر 25 دقیقه ای را شروع کنید
- در تمام این مدت روی یک کار کار کنید
- پنج دقیقه استراحت کنید
- پس از 4 چرخه پومودورو، 15-30 دقیقه استراحت کنید

▪ از ابزارهای مدیریت وظایف استفاده کنید

استفاده از ابزار مدیریت کار به شما کمک می کند روز کاری خود را سازماندهی کنید، ضرب الاجل های شخصی تعیین کنید و به خودتان زمان کافی برای مدیریت اولویت های خود بدهید. علاوه بر این، این ابزارها به شما امکان می دهند لیست های وظایف را ایجاد کنید و پروژه های خود را در مسیر خود نگه دارید، خواه فقط شما یا کل تیم شما را درگیر کند.

اگر می خواهید کنترل زمان خود را در دست بگیرید و کار بیشتری انجام دهید، باید قانون پارکینسون را پیشی بگیرید. اگر کاری را قبل از سررسید آن تمام کردید، از زمان باقی مانده برای پیشرفت یا استراحت استفاده کنید. هدف این است که کارآمدتر شوید، نه اینکه خودتان را زیاد کار کنید.

▪ **غلبه بر قانون پارکینسون برای انجام کارهای بیشتر، در زمان کمتر**

هنگامی که متوجه شدید قانون پارکینسون چگونه کار می کند، از آن به نفع خود استفاده کنید. با پیروی از استراتژی‌های درست (برنامه‌ریزی فعال، ضرب‌الاجل‌های شخصی و اولویت‌بندی وظایف، از جمله)، می‌توانید کارهای بیشتری را در زمان کمتری انجام دهید و در نتیجه از تعادل بین کار و زندگی بهتری برخوردار شوید. استفاده از نرم افزار مدیریت وظایف، استراتژی‌های دنبال شده را تکمیل می کند و به شما در دستیابی به اهدافتان کمک می کند.