



TUN!

ZTN -Tipp 5/2019



ZTN

Training

&

Consulting

e.K.

-

Deutschland

-

www.ztn-deutschland.de

„Das Parkinsonsche Gesetz“

Auch wenn heute (gefühlt) jeder unter Zeitdruck und Zeitmangel leidet, lohnt es sich auch einmal, die andere Seite von „zu wenig Zeit“ zu betrachten.

Auch „zu viel Zeit“ kann ein ernst zu nehmendes Problem sein und zum Zeitfresser werden!

Bereits 1955 hat sich der britische Soziologe, Historiker und Autor Cyril Northcote Parkinson mit diesem Phänomen auseinandergesetzt und sein sogenanntes „**Parkinsonsches Gesetz**“ veröffentlicht:

„**Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht!**“ (und nicht in dem Maße wie komplex und schwierig sie tatsächlich ist)

Das klingt jetzt im Zeitalter des Zeitmangels böse und ist auch am britischen Humor des Autors zu messen, mir aber trotzdem diesen Artikel wert.

Viele Menschen schieben - vor allem unangenehme - Arbeiten vor sich her („es ist ja noch Zeit!“), warten mit der Erledigung bis kurz vor Schluss.

Bekannt vielleicht aus der Schulzeit: Lernen kurz vor der Prüfung

Bekannt aus Projekten: Kurz vor dem Termin beginnt hektische Betriebsamkeit

Bekannt aus Meetings: Entscheidungen fallen ganz zum Schluss

Was passiert oft vorher (so lange ausreichend Zeit ist)?

Man beschäftigt sich mit Nebensächlichkeiten, Banalitäten, stimmt sich immer wieder ab, manchmal wird rumgetrödelt... es ist ja noch Zeit! Und am Ende entsteht Panik, Hektik, Stress und es werden Überstunden gemacht.

Aktivität wird hier mit Produktivität verwechselt!

Es ist ein oft zu beobachtendes Phänomen:

Gearbeitet wird am Schluss!

Besonders auffällig ist das auch in Besprechungen und Meetings (einem Top-Zeitfresser!):

Hier wird der vorgegebene Zeitrahmen immer ausgeschöpft, auch wenn es schneller ging und vor allem werden Entscheidungen meist erst ganz zum Schluss (unter Zeitdruck) getroffen.

Hier gilt übrigens zusätzlich ein zweites Gesetz Parkinsons, das sogenannte „**Gesetz der Trivialität**“:

„**Die auf einen Tagesordnungspunkt verwendete Zeit ist umgekehrt proportional zu den jeweiligen Kosten und der Wichtigkeit!**“

Laut Parkinson wird fehlende Kompetenz zu wichtigen Sachfragen durch ausführliche Wortmeldung und Diskussion zu trivialen Punkten ausgeglichen.

Das ist auch ganz leicht zu erklären: Je trivialer eine Sache ist, desto mehr Meetingteilnehmer kennen sich aus und haben (schnell) eine Meinung. Bei komplexeren Dingen gibt es weniger Spezialisten, weniger spontane Meinungen.

Wenn für ein Meeting 60 Minuten angesetzt sind, dauert dieses auch 60 (oder eher 90) Minuten, selten nur 30 Minuten.

Und ein letztes „Untergesetz“ von Parkinson dazu:

„**Mitarbeiter verschaffen sich gegenseitig Arbeit! Je mehr Menschen an einer Aufgabe beteiligt sind, desto mehr Zeit benötigen sie!**“

Warum?

- Unterschiedliche Arbeitsstile
- Verlassen auf den anderen
- Umständliche Abstimmungsprozesse und Absprachen
- (falsche) gegenseitige Rücksichtnahme
- Gegenseitiges Aufhalten

(Natürlich habe ich hier bewusst die positiven Aspekte von Teamarbeit außer Betracht gelassen: Ideenreichtum, Hilfe, Ansporn, Motivation etc.)

Problem erkannt! Was kann man tun?

- ◆ Zeitrahmen (versuchsweise) bewusst enger setzen.
Das hilft gerade bei Besprechungen.
- ◆ Weniger ist mehr: Weniger Teilnehmer zu Besprechungen oder in Projekte einladen (Kriterium „wer ist wirklich wichtig und kann wirklich zum Ergebnis beitragen?“)



- ◆ Keine weit entfernten Ziele setzen, sondern eher kurzfristige Teilziele vereinbaren (Milestones, Spurts im „Agilen Arbeiten“) und kontrollieren
- ◆ To-do-list erstellen und hier auch soweit möglich Zeitrahmen für die Aufgaben festlegen. (Dies vor allem auch im Hinblick auf die Erhöhung der Selbstdisziplin)
- ◆ Unangenehme Arbeiten, die sich besonders gerne ausdehnen oder vor sich her geschoben werden, auf Randzeiten verlegen: kurz vor der Mittagspause, kurz vor Feierabend, Freitag Nachmittag. (Natürlich besteht dann hier die Gefahr, dass auf den nächsten Tag oder Woche verschoben wird!)
- ◆ Wenn Sie Arbeiten delegieren: Neben einem Termin auch Vorgabe (optimal gemeinsame Absprache), wie lange die Arbeit dauern sollte.

Diese Maßnahmen führen im Endeffekt dazu, dass (künstlich) mehr Druck aufgebaut wird.

Insoweit bitte Vorsicht!

Viele Menschen arbeiten eh' schon unter extremem Zeitdruck. Maßnahmen im Rahmen des Parkinsonschen Gesetzes wären hier völlig deplatziert!

Keinesfalls sollte es unser Ziel sein, jede Minute bis ins Letzte auszureißen. Wir brauchen ruhigere Phasen (auch in der Arbeit), einen kurzen „Büroratsch“, Zeit für „Triviales“.

Dies sollte aber bewusst gestaltet werden!



Also: Eine wichtige Arbeit zügig und, wenn nötig, mit vernünftigem Zeitdruck durchführen und dann bewusst eine Pause machen, oder gezielt Triviales erledigen.

Da „Parkinsonsche Gesetz“ ist sicher ein „heikles“ Thema und nicht auf alle Menschen und Situationen anwendbar, lohnt aber meines Erachtens der (selbst-)kritischen Betrachtung.

Ich bin nicht unbedingt ein Fan von „Probieren“ (deswegen heißen unsere Fachartikel auch „Tun-Mails“), aber hier könnte man eine Ausnahme machen:

Probieren Sie mal aus, ein Meeting zu verkürzen, weniger Teilnehmer einzuladen, oder für Aufgaben kürzere Zeitrahmen zu setzen und beobachten Sie kritisch.

Sollten die Ergebnisse schlechter werden oder unnötig Stress entstehen, kann man jederzeit das Rad zurückdrehen!



Kai Heß
ZTN Training & Consulting

Das Zeit- und Selbstmanagement-Seminar „Meine 25. Stunde“ zum gleichnamigen Buch

- Effizienz und Effektivität
- Umgang mit Zeitfressern
- Meeting-Kultur

