



SPECIALI DELLA SETTIMANA

La Legge di Parkinson per la gestione del tempo

di **Andrea Michelazzi** – Consulente in Pianificazione e Controllo di BDM Associati

All'interno dello studio professionale ogni minuto può fare la differenza tra una pratica risolta in modo efficiente e una gestione che porta inefficienze e insoddisfazione del cliente.

Un principio fondamentale in questo ambito e che spiega la percezione e l'utilizzo del tempo a disposizione è la Legge di Parkinson, formulata per la prima volta dallo storico britannico Cyril Northcote Parkinson nel 1955. Essa afferma che *"il lavoro si espande fino a occupare tutto il tempo disponibile per il suo completamento"*. Questo principio, inizialmente nato come osservazione satirica delle inefficienze burocratiche, è diventato un punto di riferimento nel *time management*.

Perché la gestione del tempo è fondamentale in uno studio di consulenti del lavoro

In uno studio di consulenti del lavoro, la gestione efficiente del tempo è cruciale per garantire che i clienti siano serviti in modo tempestivo, che le scadenze legali e amministrative vengano rispettate e che le risorse dello studio siano utilizzate al meglio. Ogni cliente ha le proprie esigenze, e la gestione delle pratiche richiede precisione e puntualità.

Proprio qui entra in gioco la Legge di Parkinson. Se in uno studio non ci sono limiti chiari e definiti per il tempo da dedicare ad ogni cliente o progetto, le tempistiche tendono a dilatarsi. Ciò può portare a una serie di inefficienze, quali:

- mancata priorità delle attività più urgenti: quando non si stabilisce un tempo preciso per le attività, si rischia di perdere di vista quelle più critiche.
- sovraccarico di lavoro inutile: la percezione di avere tempo può spingere a rivedere continuamente dettagli marginali, rallentando la produttività.
- dissipazione delle risorse: un lavoro che potrebbe essere completato in poche ore viene esteso su più giorni, occupando risorse che potrebbero essere impiegate in altre aree.

Tutto questo si traduce in inefficienze non solo per lo studio, ma anche per i clienti, con un impatto diretto sulla soddisfazione del servizio offerto.



Il *time management* come chiave per la produttività dello studio

La gestione del tempo, o *time management*, è quindi essenziale per uno studio di consulenti del lavoro. La sua principale funzione è quella di garantire che le risorse siano utilizzate in modo ottimale, che le scadenze siano rispettate e che ogni attività riceva la giusta attenzione in termini di priorità. L'obiettivo del *time management* non è solo completare le attività nel minor tempo possibile, ma anche farlo in maniera efficace, riducendo sprechi e inefficienze.

Un buon *time management* ha diversi benefici, tra cui:

- maggiore produttività: nello stesso lasso di tempo si riesce a gestire un maggior numero di pratiche;
- riduzione dello stress: sapere che le attività sono sotto controllo abbassa il livello di pressione e ansia;
- migliore qualità del servizio: i clienti ricevono risposte più rapide e precise.

I pilastri del *time management*

Il *time management* si basa su tre pilastri fondamentali: pianificazione, organizzazione e gestione del tempo.

1. Pianificazione: la pianificazione consente di stabilire in anticipo le attività da svolgere e di determinare quanto tempo sarà dedicato a ciascuna di esse. Senza pianificazione, le giornate diventano frammentate e caotiche, rendendo difficile concentrarsi sulle priorità.
2. Organizzazione: un buon sistema di organizzazione riduce il tempo sprecato in compiti ripetitivi o inutili. Gli studi che adottano strumenti per gestire i flussi di lavoro, come i calendari condivisi o software gestionali, sono in grado di ottimizzare l'allocatione delle risorse.
3. Gestione del tempo: la gestione del tempo implica fare scelte consapevoli su dove e come investire le proprie energie. Ogni attività deve avere una deadline precisa, in modo da evitare l'espansione indefinita del tempo di lavoro, come suggerisce la Legge di Parkinson.

Strategie per una pianificazione e controllo efficaci

Esistono diverse strategie di pianificazione e controllo che possono aiutare a migliorare la propria efficienza e a contrastare gli effetti della Legge di Parkinson.

1. Definire attività giornaliere e settimanali: stabilire un elenco di compiti da svolgere



ogni giorno o settimana aiuta a concentrarsi sulle priorità e a evitare perdite di tempo. Utilizzare una lista di priorità permette di avere una visione chiara delle scadenze imminenti.

2. Tecnica del *timeboxing*: questa tecnica consiste nel suddividere il tempo in blocchi dedicati a specifiche attività. Ad esempio, si può stabilire che dalle 9:00 alle 11:00 si lavorerà su una specifica pratica, mentre dalle 11:00 alle 12:30 ci si occuperà di consulenze. Questo approccio costringe a rispettare le scadenze e a ridurre le distrazioni.
3. Utilizzo di calendari condivisi: all'interno di uno studio, i calendari condivisi sono essenziali per coordinare il lavoro tra diversi membri del team e permettono di visualizzare le scadenze comuni e le attività programmate, migliorando la collaborazione e riducendo la possibilità di sovrapposizioni o dimenticanze.

In conclusione, come abbiamo potuto vedere, la Legge di Parkinson evidenzia una dinamica che può minare la produttività di uno studio di consulenti del lavoro: l'espansione del tempo dedicato alle attività senza un controllo rigido sulle tempistiche. Questo fenomeno può essere contrastato efficacemente attraverso una solida gestione del tempo, basata su pianificazione, organizzazione e strategie di *time management* come il *timeboxing* e l'uso di calendari condivisi. In un ambiente in cui le scadenze legali e le richieste dei clienti sono costanti, imparare a gestire il tempo in modo efficiente è fondamentale per mantenere elevati standard di servizio e garantire il successo dello studio.

EDIZIONE 2024/2025

Percorso Paghe e Contributi 2.0

Scopri il percorso pratico di **aggiornamento** continuativo per la gestione degli **adempimenti** relativi alle **paghe** >>

