

Die Kolumne

Benks An & Einsichten

Parkinson und der St. Nimmerleinstag

Keine Angst wir machen hier keinen Ausflug in die Welt der Medizin - dann würde ich Ihnen den "Pschyrembel" empfehlen - nein, hier geht es um das Parkinsonsche Gesetz, welches vor langer Zeit von einem Herrn Cyril Parkinson wie folgt beschrieben wurde:

Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für Ihre Erledigung zur Verfügung steht.

Als Beispiel wird gerne die Rentnerin genannt, die mehrere Stunden braucht, ihrer Enkelin einen Geburtstagsgruß zu schreiben. Von der Auswahl der Karte und der Briefsondermarke bis hin zum akribischen Formulieren des Dreizeilers vergehen Stunden. Der vielbeschäftigte Familienvater bräuchte per sms oder e-mail gerade mal 2 Minuten dafür.

Hier hat Herr Parkinson trefflich beschrieben, was wir alle im alltäglichen Handeln kennen und was unsere Arbeitsleistung entsprechend bremst.

Je mehr Zeit wir für eine Aufgabe haben - desto länger benötigen wir für deren Erledigung und, das kommt noch erschwerend hinzu, wir schieben die Aufgabe so lange auf, bis wir sie gerade noch so eben, mehr recht als schlecht, schaffen. Jeder Schriftsteller und Kolumnist kann davon ein Lied singen (ich zum Beispiel ...☺).

Erst in letzter Minute erledigen wir Dinge für die wir unendlich Zeit gehabt hätten und kommen so - eigentlich vollkommen unnötig - in Verzug. Auch stetig wiederkehrende Aufgaben fallen darunter, so dass man regelmäßig erschrocken feststellt - ist es denn schon wieder soweit ?

"Auf den letzten Drücker" nennt man so etwas oder "Auf die lange Bank schieben".

Wenn *WIR* als Vorgesetzte und Führungskräfte mit der Erledigung anstehender Aufgaben so willkürlich umgehen, dann dürfen wir uns auch nicht wundern, wenn unsere Mitarbeiter genau so handeln. Natürlich ziehen auch sie den Zeitrahmen für anstehende Aufgaben in die Länge und schieben diese so lange vor sich her, wie es eben geht. Gerne wartet man bei unliebsamen Tätigkeiten auch einfach mal ab, ob ein Kollege diese vielleicht erledigt, frei nach dem Motto: Irgendeiner wird es schon richten - irgendwann - vielleicht...

Aus Parkinsons leider nur allzu menschlichen Beobachtungen können wir ein paar wichtige Erkenntnisse ableiten:

1. Wenn wir uns nicht organisieren, arbeiten wir nicht im optimalen produktiven Rahmen und verschwenden kostbare Recourcen.
2. Dinge unter Zeitdruck zu erledigen, bedeutet in vielen Fällen, dass auch das Ergebnis darunter leidet. Der gestresste Koch, der eine Vielzahl von Gerichten nur so "heraushaut" oder die Servicekraft, die im Schleuderservice den Gästen im Vorbeigehen den Teller vorsetzt, können ein Lied davon singen (der liebe Gast - der das herausgehauene und vorgesetzte Essen verzehren muss - übrigens auch...).

3. Fehlende klare Strukturen, Weisungswege und Verantwortlichkeiten führen zu einem deutlichen Motivationsverlust Ihrer Mitarbeiter.

Zusammenfassend kann man sagen: "Produktivitätsverlust bedeutet Zeitverlust - und Zeit kostet Geld.

Nach dem wir uns bewusst gemacht haben, dass wir alle mit kleinen menschlichen Schwächen ausgestattet sind, können wir nun mit einer klar strukturierten Vorgehensweise und einer nicht zu unterschätzenden Portion Selbstdisziplin Veränderungen herbeiführen.

Selbstorganisation, Zeit- und Aufgabenmanagement heißt die Lösung. Jeder, der mehrere Aufgaben und Ziele hat, deren Erreichung erst mittelfristig abzusehen ist, kann von Selbstmanagement profitieren. Eine Möglichkeit wäre die Zeitmanagement Methode von David Allan. Die "Getting Things Done Methode" kurz die "GTD" Methode. Auch der Guru des Zeitmanagements "Lothar Seiwert sei mit seinen "Time-Management" Methoden hier ausdrücklich genannt.

Eine Vielzahl einschlägiger Methoden, mit unterschiedlichen Ansätzen sich selbst zu organisieren, sind seit Jahren auf dem Markt. Und jedes Jahr kommen neue, dem Lifestyle angepasste Methoden hinzu, die im Prinzip immer wieder auf das Gleiche hinaus laufen: "Wie kann ich mich und meine Aufgaben planvoll organisieren, um meine Ziele zu erreichen und Freiräume zu gewinnen. Wie kann ich erkennen, was mich stresst und bremst".

Von der langfristigen Projektplanung, der Monats - und Wochenplanung bis hin zur Veranstaltungsplanung und zu Detailaufgaben. Es ist dabei grundsätzlich vollkommen gleichgültig, ob sie Ihre Aufgaben per Computer, mit einem sogenannten App auf Ihrem Smartphone oder mit Karteikarten organisieren, entscheidend ist nur, dass sie damit anfangen und das sie ihre Aufgabenplanung konsequent durchziehen. Die ersten Schritte sind energieverbrauchend und nehmen viel Zeit in Anspruch. Von der Erfassung sämtlicher anstehender Aufgaben, deren Zusammenfassung und Klassifizierung ist ein langer Weg. Aber in der Folge geht die Arbeit leichter von der Hand und die Gewissheit, das nichts mehr "durchrutscht" und Fehler vermieden werden, sorgen für entspannende innerliche Ruhe.

Der Schlüssel zum Erfolg liegt - wie immer - bei Ihnen selbst.

Wenn Sie Veränderungen vornehmen wollen oder vor kreativen Ideen nur so sprühen, so werden Sie bitte umgehend sofort aktiv. Die Erfahrungen zeigen dass, wenn sie nach einer Woche noch keinen Finger für Ihr Vorhaben gekrümmt haben, dann passiert zu 90 % auch gar nichts mehr.

Fangen Sie gleich heute damit an sich selber besser zu organisieren. Ihre Mitarbeiter, Gäste und ihr gewonnener Freiraum werden es Ihnen danken. Mehr Zeit für das Wesentliche, mehr Zeit für Muße und Mühe wird ihr verdienter Lohn sein. Das Einzige was Sie dazu tun müssen, ist aktiv zu werden, eben einfach damit anfangen. "Gedanken werden Dinge" - aber nur wenn sie nicht bis zum St. Nimmerleinstag warten.

Viel Erfolg wünscht Ihr

Rainer Benk