



قانون پارکینسون در جلسات

سال‌ها پیش سی.نورت کوت پارکینسون کارمند انگلیسی، کتاب کوچکی به نام «قانون پارکینسون: در جست‌وجوی موفقیت» نوشت. این کتاب در طول دهه‌ها اثر عمیقی بر میلیون‌ها نفر گذاشت.

بر اساس قانون پارکینسون «کارها تا مهلت مقرر طول می‌کشند»؛ بنابراین، اگر برای انجام کاری هشت ساعت وقت داشته باشید، از همه آن هشت ساعت استفاده می‌کنید و حتی به کار عجولانه در انتهای روز هم می‌رسید.

پارکینسون پس از بررسی سیستم خدمات حقوقی انگلستان دریافت حتی با وجود استخدام‌های زیاد و بزرگ شدن سازمان، همه افراد کل روز مشغول بودند، اما کار کمی انجام می‌شد. این یکی از بزرگ‌ترین نقاط ضعف کاغذبازی به خصوص کاغذبازی دولتی بود.

پارکینسون در جلسات

این قانون کاربرد زیادی در جلسات دارد. جلسات تا جایی ادامه می‌یابند که زمان دارند. اگر دو ساعت را به بررسی همه موارد اختصاص دهید، از کل دو ساعت استفاده می‌کنید، در انتهای جلسه عجله می‌کنید و اغلب برای تمام کردن آن، تصمیم ضعیفی اتخاذ می‌کنید؛ اما اگر فقط یک ساعت را به همان دستور جلسه اختصاص دهید، در کمال تعجب جلسه در عرض یک ساعت تمام می‌شود. قانون این است که «به موقع شروع کنید و زود به پایان ببرید». زمان شروع را اعلام کنید. تصور کنید آن‌هایی که دیر می‌آیند اصلاً نخواهند آمد و جلسه را شروع کنید. به سرعت از موضوعی به موضوع بعدی بروید. از مسیر خارج نشوید و زمانتان را صرف مسائل بیهوده نکنید.

قانون را نقض کنید

هدف، نقض قانون پارکینسون است. زمان مشخصی برای بحث درباره هر موضوع تعیین کنید. هنگام توزیع دستور جلسه، مدت‌زمان بحث درباره هر موضوع را روبه‌روی آن بنویسید (مثلاً ۰۹.۱۰ یا ۰۹.۰۰). این روش نسبتاً زیرکانه‌ای برای در مسیر نگه داشتن افراد و اجتناب از انحراف به سایر موضوعات است. وقتی افراد بفهمند زمان جلسه یا بحث درباره موضوعی خاص محدود است، فوراً سر اصل مطلب می‌روند و در مسیر باقی می‌مانند.

زمانتان را اختصاص دهید

همچنین می‌توانید از نقض قانون پارکینسون در سایر کارها و برنامه‌ریزی‌ها هم استفاده کنید. وقتی کسی تلفن می‌زند یا نزدتان می‌آید و درخواست صحبت دارد، فوراً بگویید: «هشت دقیقه دیگر تلفن مهمی دارم» یا «قبل از رفتن فقط ۱۱ دقیقه

وقت گفت‌وگو دارم».

بسیاری از اثرگذارترین مدیرانی که با آنها کار کرده‌ام، صریحا می‌گفتند: «فقط چند دقیقه وقت دارم، می‌شود فوراً سر اصل مطلب بروید؟»

کسی که معمولاً ۳۰ تا ۴۰ دقیقه حرف می‌زند، اصل موضوع را در دو دقیقه اول مطرح می‌کند. این افراد اغلب همه دستور جلسه را در چند دقیقه بررسی کنند.

مهلت تعیین کنید

اگر با افراد پرحرفی روبه‌رو شدید که می‌خواهند جلسه را در دست بگیرند، بهترین کار این است که بگویید فقط ۱۶ دقیقه وقت دارید. عدد زوج افراد را می‌ترساند. وقتی به مهلت تعیین‌شده نزدیک شدید، وسایلتان را بردارید و کناری بگذارید، انگار آماده رفتن هستید. در چنین شرایطی افراد فوراً سر اصل موضوع می‌روند.

می‌توانید از این تکنیک برای افزایش شدید کارایی و اثربخشی خود استفاده کنید. مهلت‌های دقیقی برای انجام کارهای مهم تعیین کنید. از پیشرفت سریع کارهای مهلت‌دار شگفت‌زده می‌شوید.