



Guida alla Legge di Parkinson

**Cos'è, quali effetti provoca
e come combatterla**

A cura di BDM Associati
Consulenza strategica e organizzativa
per Studi Professionali e Aziende di Servizi

Visita il nostro sito: www.bdmassociati.it | +39 351 31 04 736

Indice

01 Cos'è la Legge di Parkinson



02 Gli Effetti della Legge di Parkinson



03 Esempi Pratici della Legge di Parkinson



04 Soluzioni alla Legge di Parkinson
(Parte 1: Pianificazione e Controllo)



05 Soluzioni alla Legge di Parkinson
(Parte 2: Time Management e
Allocazione Strategica)

Cos'è la Legge di Parkinson

La Legge di Parkinson è un principio fondamentale che spiega la percezione e l'utilizzo del tempo a disposizione, formulata per la prima volta dallo storico britannico Cyril Northcote Parkinson nel 1955. Successivamente, nel 1958, Cyril Northcote Parkinson ha formalizzato questa legge.

Questa legge afferma che **"il lavoro si espande fino a occupare tutto il tempo disponibile per il suo completamento"**. In altre parole, se a un'attività viene concesso di occupare più tempo del necessario, finirà per occupare tutto quel tempo, indipendentemente dalla sua reale complessità. C'è una naturale **tendenza umana ad occupare con il lavoro tutto il tempo** a disposizione.

Inizialmente nata come un'osservazione satirica delle inefficienze burocratiche, la Legge di Parkinson è diventata **un punto di riferimento nel time management**. È un fenomeno assolutamente fisiologico nelle aziende di servizi, non è legato alla malizia o alla volontà delle persone di non fare tutto ciò che possono, ma è una legge squisitamente umana che governa il modo in cui funziona la nostra mente.

Negli Studi professionali, la **sensazione di essere costantemente sopraffatti dal lavoro è molto comune**, e spesso si crede che l'unica soluzione a un carico di lavoro percepito come eccessivo sia assumere più personale. Tuttavia, il carico di lavoro in una realtà di servizi non è tangibile e l'unico modo per quantificarlo è **il tempo**, che dipende in larga parte dalla percezione individuale e da come si sceglie di impiegarlo.

È qui che la Legge di Parkinson manifesta la sua influenza, inficiando o influenzando i risultati dello studio e la capacità di svolgere una corretta quantità di lavoro durante le ore disponibili.

Gli Effetti della Legge di Parkinson

La Legge di Parkinson, se non gestita, può portare a una serie di inefficienze e problematiche all'interno di uno Studio Professionale, sia per l'organizzazione interna che per la qualità del servizio offerto ai clienti.

Gli effetti principali includono:

Percezione di sovraccarico di lavoro

La tendenza a riempire le otto ore lavorative con azioni volte al raggiungimento di risultati, anche quando il lavoro potrebbe essere svolto in meno tempo, crea una **sensazione costante di essere sopraffatti**. Un collaboratore può dilatare o contrarre il tempo dedicato a un'attività, rendendo difficile stabilire quando sia davvero saturo di lavoro.

Apparente ipersaturazione della struttura

Le attività che potrebbero essere completate in minor tempo si protraggono indefinitamente, non solo determinando un'ipersaturazione apparente, ma anche **una moltitudine di ore "sottocosto" dedicate ai clienti**.

Aumento della percezione di non poter far fronte al lavoro

Con l'aumento delle esigenze, i collaboratori si sentono **sempre più saturi**, convivendo con molte pratiche aperte. Qualche telefonata in più o richieste urgenti dei clienti possono facilmente aumentare la percezione di non farcela da soli, **portando alla richiesta di assumere più personale**.

Aggravamento della situazione con nuove assunzioni

L'assunzione di nuovo personale, senza una gestione efficace del tempo, non farebbe altro che **aggravare questo quadro** di inefficienza e sovraccarico percepito.

Inefficienze e insoddisfazione del cliente

Se non ci sono limiti chiari e definiti per il tempo da dedicare a ogni cliente o progetto, **le tempistiche tendono a dilatarsi**, causando inefficienze sia per lo studio che per i clienti, con un impatto diretto sulla soddisfazione del servizio offerto.

Mancata priorità delle attività più urgenti

Senza tempi precisi per le attività, si rischia di perdere di vista quelle più critiche.

Sovraccarico di lavoro inutile e dissipazione delle risorse

La percezione di avere più tempo può spingere a rivedere continuamente dettagli marginali, **rallentando la produttività**. Un lavoro che potrebbe essere completato in poche ore viene esteso su più giorni, occupando **risorse che potrebbero essere impiegate altrove**.

Difficoltà nella valutazione dei carichi di lavoro

I titolari e la direzione dello studio fanno molta fatica a capire quanto le proprie persone siano effettivamente cariche di lavoro. Anche i guadagni di efficienza derivanti da nuove tecnologie (come la fatturazione elettronica) possono essere persi perché il tempo risparmiato viene assorbito da altre attività o controlli extra.

Pratiche anti-economiche

L'abitudine a disporre di più tempo del dovuto può rendere l'inefficienza sistemica. Controlli aggiuntivi, anche se non necessari, se applicati a tutti i clienti possono raddoppiare i costi e rendere la **gestione non sostenibile**.

Mancanza di competitività

Se lo studio gestisce un numero inferiore di pratiche rispetto ai benchmark di settore, il costo per pratica aumenta esponenzialmente, **influenzando negativamente la competitività sul mercato**

BONUS PER TE

“Piano di Miglioramento e Sviluppo”

5 settimane di guide, articoli, video, webinar, template excel gratuiti che verranno selezionati per te dai nostri consulenti e che riceverai direttamente sulla tua mail.

RISCATTA QUI
IL TUO BONUS

Esempi Pratici della Legge di Parkinson

La Legge di Parkinson si manifesta in molti contesti, sia personali che professionali. Vediamone alcuni esempi concreti:

Prepararsi al mattino

Un esempio personale classico è la preparazione mattutina. Se si ha un'ora o un'ora e mezza per prepararsi, c'è il rischio di impiegare tutto quel tempo, anche per azioni che potrebbero essere svolte in 15 minuti, come doccia e barba. **Questo accade perché si tende a fare le cose con calma e a "dilatare" il tempo a disposizione.**

Rispondere alle email

Se si ha un'ora per rispondere a tre email, si potrebbe dedicare tutta l'ora, prestando un'attenzione esagerata ai dettagli. Se le email fossero sei, l'ora sarebbe comunque sufficiente, dimostrando che la stessa quantità di tempo può essere occupata da un numero variabile di attività.

Assenze del personale (es. maternità)

In uno studio, la prospettiva che una persona vada in maternità può sembrare una tragedia imminente. Tuttavia, quando la persona si assenta e il lavoro viene redistribuito, **spesso lo studio riesce a farcela lo stesso**, senza il disastro previsto, perché **il tempo e le risorse si riadattano alla nuova configurazione.**

Perdita di clienti significativi

Quando un cliente importante chiude o riduce drasticamente l'impegno richiesto allo studio, ci si aspetterebbe che le ore liberate si manifestino in maggiore disponibilità del personale. In realtà, spesso la persona che gestiva quel cliente non diventa particolarmente "libera", ma trova altre cose da fare, **assorbendo il tempo che si prevedeva dovesse essere liberato**.

Fatturazione elettronica e inefficienze

Nonostante la fatturazione elettronica abbia promesso e, in molti casi, portato a notevoli efficientamenti (anche del 30-60% sui tempi della contabilità IVA), molti studi non hanno realizzato questi risparmi di ore. Un dipendente di uno studio ha affermato: "I tempi di gestione della contabilità... sono significativamente diminuiti, ci metto molto di meno, però alla fine della giornata non ho più tempo di prima, nel senso che non mi trovo con delle ore libere". Questo succede perché **il tempo risparmiato viene impiegato in altre attività, controlli aggiuntivi o dettagli marginali**, che, sebbene non sempre necessari, tendono a riempire il tempo disponibile.

Gestione delle fatture

Prima della fatturazione elettronica, la percezione era che si potessero registrare 30-100 fatture all'ora nelle contabilità semplificate. In realtà, la media era di 13-16 movimenti all'ora, circa una fattura ogni 5 minuti. Questo perché, oltre alla registrazione della fattura, ci sono mille altre attività come cercare codici fiscali, gestire fatture mancanti o illeggibili, telefonare ai clienti per chiarimenti. **Tutte queste "altre cose" tendono a riempire il tempo** e ad allungare i tempi di gestione, rendendo **lo studio meno efficiente**.

La metafora del "lavoro come un gas"

Il lavoro non è un solido, ma un gas che prende la forma del contenitore in cui lo si mette. Ha la **tendenza ad assorbire tutto il tempo** e tutte le risorse che vi si dedicano, indipendentemente dal fatto che siano necessarie o meno per svolgere quel lavoro.

Questi esempi mostrano come la Legge di Parkinson sia una tendenza naturale che può influire profondamente sulla produttività e sull'efficienza se non riconosciuta e gestita attivamente.

Soluzioni alla Legge di Parkinson

Parte 1: Pianificazione e Controllo

La chiave per risolvere la percezione di saturazione e contrastare gli effetti della Legge di Parkinson non è l'assunzione di nuovo personale, ma una gestione più attenta e metodica del tempo e delle risorse già disponibili. Questo approccio non solo migliora l'efficienza ma aumenta drasticamente la redditività dello Studio.

La soluzione risiede nell'inserire una fase di pianificazione del tempo e controllo del carico di lavoro attuale all'interno del flusso produttivo. Questo permette di passare dalla mera percezione a una ragionevole certezza riguardo alla reale disponibilità e saturazione.

1. Budget Orari per Attività e Cliente

- Si stima quante ore si intendono dedicare per soddisfare una specifica esigenza.
- Tali ore vengono poi assegnate a una determinata risorsa, compatibilmente con il suo carico di lavoro attuale.
- La stima può essere eseguita seguendo **due principi**:
 - a. **Tariffa obiettivo**: Si assegna un budget di ore basato sui ricavi previsti (es. una pratica venduta a 2.000 € da valorizzare a 80 €/ora prevede un massimo di 25 ore).
 - b. **Quotazione dell'addetto**: Si basa su una stima fatta dall'addetto. In questo caso, è utile un confronto con i benchmark di settore per non giustificare eventuali inefficienze interne e gli effetti della Legge di Parkinson.

- Questa fase assume maggior valore **se condivisa con le risorse**, poiché non solo le coinvolge direttamente nella gestione e organizzazione del lavoro, ma le porta anche a comprendere l'importanza di organizzare la propria giornata e le proprie relazioni con i clienti per creare sostenibilità.

2. Calcolo del Carico di Lavoro dello Studio

- È necessario creare un quadro del carico di lavoro attuale di ogni risorsa
- Per uno Studio di Commercialisti, ad esempio, si può stimare le ore necessarie alla gestione ricorsiva annuale dei vari clienti (contabilità, bilanci, redditi, consulenze periodiche).
- Il calcolo procede come segue:
 - a. **Stima delle ore lavorative annue** (netto assenze). Ad esempio, 760 ore sono la base per un full-time.
 - b. **Allocazione di una quota di normale improduttività** (pause, pianificazione, assistenza a colleghi, formazione, ecc.). Per una risorsa pienamente produttiva può andare dal 20 al 25% (es. 440 ore).
 - c. **Somma delle ore stimate per le attività ricorsive ordinarie** (es. 968 ore).
 - d. **Calcolo delle ore ancora disponibili** per differenza con il totale.
- L'interpretazione dei dati di saturazione deve tenere conto della strategia aziendale e del caso specifico di ogni collaboratore. Ad esempio, un addetto contabile che si occupa solo di attività ordinaria può avere una saturazione del 95±5%, mentre un professionista o consulente dovrebbe avere più tempo libero per attività ad alto valore aggiunto. Una saturazione troppo alta limiterebbe la capacità di generare maggiori ricavi.

Concludendo questo lavoro di budgeting, sia la direzione che i collaboratori spesso si rendono conto che la struttura non è affatto satura come si poteva pensare, ma può accogliere ulteriore lavoro o valorizzare meglio quello attuale. **Non è mai un problema di quantità di lavoro, ma di qualità dei processi adottati per svolgerlo.**

Questo approccio permette di avere una **visibilità analitica dei carichi di lavoro**, trasformando una percezione generica in dati concreti, essenziale per intervenire in modo mirato e non solo per la "buona volontà" delle persone.

Soluzioni alla Legge di Parkinson

Parte 2: Time Management e Allocazione Strategica

Oltre alla pianificazione e al controllo dei budget orari, un'efficace gestione del tempo (time management) è essenziale per uno studio professionale. Il suo obiettivo è 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, riducendo sprechi e inefficienze.

Un buon time management porta a **diversi benefici**:

- **Maggiore produttività**: si gestisce un numero maggiore di pratiche nello stesso lasso di tempo.
- **Riduzione dello stress**: la consapevolezza 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.

Il time management si basa su **tre pilastri** fondamentali:

1. **Pianificazione**: Stabilire in anticipo le attività da svolgere e determinare quanto tempo sarà dedicato a ciascuna. Senza pianificazione, le giornate diventano frammentate e caotiche.
2. **Organizzazione**: Adottare un buon sistema di organizzazione, inclusi strumenti per gestire i flussi di lavoro come calendari condivisi o software gestionali, per ottimizzare l'allocazione delle risorse e ridurre il tempo sprecato.
3. **Gestione del tempo**: Implica fare scelte consapevoli su dove e come investire le proprie energie. Ogni attività deve avere una deadline precisa per evitare l'espansione indefinita del tempo di lavoro, come suggerisce la Legge di Parkinson.

Strategie per una pianificazione e controllo efficaci:

- **Definire attività giornaliere e settimanali:** Creare un elenco di compiti da svolgere aiuta a concentrarsi sulle priorità e a evitare perdite di tempo. L'uso di una lista di priorità fornisce una chiara visione delle scadenze imminenti.
- **Tecnica del timeboxing:** Consiste nel suddividere il tempo in blocchi dedicati a specifiche attività. Ad esempio, si può stabilire di lavorare su una pratica dalle 9:00 alle 11:00 e sulle consulenze dalle 11:00 alle 12:30. Questo approccio costringe a rispettare le scadenze e a ridurre le distrazioni.
- **Utilizzo di calendari condivisi:** Essenziali per coordinare il lavoro tra i membri del team, visualizzare scadenze comuni e attività programmate, migliorando la collaborazione e riducendo sovrapposizioni o dimenticanze.

Allocazione Strategica e Benchmark

È fondamentale capire con le persone dove c'è spazio e come saturarlo, ragionando a livello di impostazione e programmazione del lavoro. I **benchmark** sono parametri di confronto utili che indicano, ad esempio, quante registrazioni o cedolini dovrebbe gestire una persona in un certo ruolo.

Un esempio di carico di lavoro medio ragionevole è circa 280-320 cedolini per persona in uno studio paghe. Se uno studio ne gestisce 150, significa che due persone fanno il lavoro che normalmente potrebbe fare una, rendendo lo studio meno competitivo.

Conoscere i carichi di lavoro delle persone attraverso un'analisi approfondita e un confronto competitivo con altre strutture permette di capire dove e quanto spazio di lavoro c'è. Un caso studio ha rivelato 5.000 ore in eccesso in uno studio, equivalenti a circa due persone e mezzo, consentendo l'acquisizione di un nuovo portafoglio clienti senza nuove assunzioni.

Infine, è cruciale **condividere gli obiettivi e i tempi suggeriti con il personale**. Spesso, la percezione degli operativi sui tempi di gestione delle attività è diversa dalla realtà; fare emergere questi dati concreti aiuta tutti a rendersi conto degli spazi disponibili e a ragionare insieme su come riempirli per diventare più competitivi e sostenere lo studio.

La comprensione e la compressione dei costi passano anche attraverso l'efficienza e la corretta gestione dei carichi di lavoro.



Ottieni il pieno controllo di tempo e lavoro.

Analizza tempo, clienti e carichi di lavoro per individuare i margini di recupero e rendere più serena ed efficiente la giornata lavorativa.

Incontra un Consulente
(gratuito e senza impegno).