

MONOTASKING A MULTITASKING

*„Wielozadaniowcy robią wiele rzeczy naraz, ale każdą kiepsko”
„Wielozadaniowość to okazja, żeby spać więcej rzeczy naraz”
- Gary Keller, „Jedna Rzecz”*

Multitasking dotyczy komputerów

Słowo „multitasking” zostało stworzone na potrzeby informatyczne i początkowo dotyczyło komputerów, w szczególności ich zadziwiającej mocy dokonywania szybkich obliczeń w jednym czasie; nie jest to jednak prawda, ponieważ nawet komputery charakteryzują krótkie sekwencje, błyskawicznie po sobie następujące.

Multitasking potęguje Twój stres

Duża liczba zadań do wykonania przytłacza. A duża liczba zadań do zrealizowania w jednym czasie wpływa deprymująco i zniechęcająco.

Multitasking może wydawać się jedynym rozwiązaniem w przypadku kilku jednocześnie prowadzonych projektów, w rezultacie jednak uniemożliwia skupienie się na jakimkolwiek zadaniu.

Multitasking wydłuża czas realizacji

Rozpoczęcie kilku rzeczy jednocześnie daje złudzenie szybszej realizacji i braku zaległości.

Badania jednak wykazały, że zadania realizowane w trybie wielozadaniowości, wykonywane są dłużej, z uwagi na fakt, że podczas ich realizacji należy uwzględnić czas potrzebny na przełączanie się między poszczególnymi czynnościami.

Multitasking Cię dekoncentruje

Rozmowa przez telefon w czasie jazdy samochodem pochłania 40% Twojej energii, nawet w przypadku używaniu zestawu głośnomówiącego. Nie jest to kwestia techniki, lecz braku podzielności uwagi.

O ile jesteś w stanie jednocześnie rozmawiać przez telefon i kroić warzywa do sałatki, stanowiącej Twój posiłek w pracy, o tyle spróbuj wyobrazić sobie sytuację, w której leżysz na stole operacyjnym, a chirurg przeprowadza na Tobie skomplikowany zabieg, rozmawiając jednocześnie przez telefon. Czy nadal jesteś przekonany, że będzie miał podzielną uwagę i wykona operację w 100% tak starannie, jak zostałyby wykonana, gdyby charakteryzował go stan pełnego skupienia?

Niewiele zadań realizujesz w trybie multitaskingu

Cześć zadań wykonywanych jest automatycznie, jak proces oddychania czy chodzenia. Wiele rzeczy jednak, definiowanych jako wykonywane równocześnie, w rzeczywistości nie jest realizowana jednocześnie, lecz naprzemiennie.

Posiadanie otwartych trzech zakładek w Internecie oraz poczty służbowej nie oznacza, że korzystasz z nich jednocześnie; przełączasz się między nimi, skutecznie zmniejszając swoje skupienie, energię do pracy i siłę woli do dokończenia istotnych dla firmy zadań.

Przez multitasking gubisz to, co ważne

Jeżeli zajmujesz się kilkoma zadaniami jednocześnie – żadnemu z nich nie oddajesz się w pełni.

Przetestuj działanie multitaskingu podczas rozmowy ze współpracownikiem lub przełożonym – na przekazywane informacje reaguj, wydając zdawkowe „hm”, „aha” i sprawdzając jednocześnie skrzynkę mailową; zweryfikujesz, jak szybko Twój rozmówca zorientuje się, że nie skupiasz się na rozmowie i nie poświęcasz mu w pełni uwagi.

Multitasking zaburza upływ czasu

Zdecydowana większość wielozadaniowców posiada zaburzone poczucie czasu, jaki powinien zostać przeznaczony na realizację danego projektu, często zakładając znacznie więcej czasu, niż w rzeczywistości wymaga.

Z czego to wynika? Wielozadaniowiec dodaje do wykonywanych zadań realizację innych projektów, które nie stanowią części zadania głównego.

Multitasking uzależnia

Każda presja powoduje szybsze krążenie krwi w żyłach. Taką presję stanowi wykonywanie wielu zadań jednocześnie.

Multitasking jest niebezpieczny – wciąga i uzależnia. Są osoby kilkadziesiąt razy w ciągu godziny sprawdzające skrzynkę odbiorczą (częściej, niż co dwie minuty!).

W niektórych przypadkach multitasking jest uzasadniony, nie powinien jednak mieć zastosowania we wszystkich obszarach życia. Rozmawiając z przełożonym nie czytaj jednocześnie wiadomości e-mail, zaś podczas rozmowy z klientem nie sporządzaj miesięcznego raportu.

Multitasking sprawdza się w realizacji drobnych zadań

A dokładniej – podczas wykonywania rutynowych czynności, niewymagających skupienia. Czekaając na zamówiony posiłek w pracy – słuchaj audiobooków. W trakcie przerwy w pracy oderwij się od biurka, przeciągnij, wykonaj telefon. Podczas realizacji mniej istotnych spraw możesz działać równolegle, w krótkich odcinkach czasowych.

Podsumowanie

Pracuj wyłącznie w trybie mono.

Podczas pisania wiadomości e-mail korzystaj z dwóch otwartych okien – programu pocztowego oraz edytora tekstu, jeżeli odpowiedź może zostać skopiowana ze stworzonego uprzednio wzoru.

Praca w trybie mono oznacza, że Twój współpracownicy na czas podjętej przez Ciebie realizacji zadania będą mieli ograniczone możliwości kontaktu z Tobą – nie sprawdzisz poczty, nie odbierzesz telefonu, co w rezultacie zapewni Ci szybsze i bardziej efektywne wykonanie pracy.

Zależy Ci na efektach? Wykonuj jedną rzecz od początku do końca. Skup się na tym, co robisz tu i teraz.