

MULTITASKING A EFEKTYWNOŚĆ

Czym właściwie jest multitasking? Wedle definicji to umiejętność wykonywania więcej niż jednego zadania równocześnie. Termin ten pochodzi od „computer multitasking”. Różnica polega na tym, że komputery z zasady są przystosowane do wykonywania wielu obliczeń i działań w tym samym czasie, a ludzie niekoniecznie. W języku polskim możemy zastosować prostsze sformułowanie – wielozadaniowość.

PRZYKŁADY WIELOZADANIOWOŚCI:

- Pisząc e-mail, równocześnie odbierasz telefon i prowadzisz rozmowę.
- Biorąc udział w spotkaniu, w tym samym czasie przygotowujesz prezentację dla Zarządu.
- Oglądając film w kinie, odpowiadasz na zaległe wiadomości tekstowe.

NEGATYWNE SKUTKI WIELOZADANIOWOŚCI:

Robiąc wiele naraz, nic nie robisz w pełni efektywnie. Jeśli tworząc raport, podsumowujący całoroczne działania Twojego zespołu, co kilka minut sprawdzasz skrzynkę pocztową, w międzyczasie rezerwujesz bilety na wakacje oraz odbierasz każdy dzwoniący telefon, wciąż obniżasz swoją efektywność.

Każdy powrót do raportu wymaga od Ciebie ponownej analizy danych. Notatki, zrobione podczas rozmowy telefonicznej mogą być nieprecyzyjne, a myślenie o nowych sprawach, które „pojawiły się” w świeżych e-mailach wybija Cię z ustalonego rytmu.

Według badań, przeprowadzonych przez Uniwersytet w Stanford, multitasking może zrujnować Twoją karierę. U osób, które długotrwale pracują w formule multitaskingu stwierdzono stopniowe obniżanie wydajności, zamiast rozwoju i możliwości podołania większej liczbie zadań. Czy jest jednak możliwe, żeby niektórzy byli wyjątkowo uzdolnieni i przystosowani do efektywnego wykonywania wielu zadań równocześnie? Niestety, nie potwierdzono takiej możliwości. Z pewnością jednak niektórzy są bardziej, niż inni, przekonani o swoich umiejętnościach w tym zakresie. Co gorsze, szefowie często oczekują od swoich pracowników efektywnego działania w natłoku spraw równocześnie ważnych i pilnych i nie mają oporów przed dokładaniem im kolejnych.

JAK BRONIĆ SIĘ PRZED WIELOZADANIOWOŚCIĄ?

Przede wszystkim należy nauczyć się konsekwencji. Poniżej prezentowany jest przykładowy zestaw zasad, które może ustalić sobie każdy z nas, żeby funkcjonować bardziej efektywnie:

- Po przyjeździe do biura sprawdzam pocztę i ustaliam priorytety zadań.
- Wyłączam skrzynkę mailową i nie otwieram jej przed południem.
- Lunch zawsze jem w miejscu innym, niż moje stanowisko pracy.
- Podczas wykonywania ważnych zadań nie odbieram telefonu.

W zależności od sfery życia, do której postanowienie się odnosi, zasady mogą być różne, na przykład:

- Odpoczywając po pracy, nie odbieram telefonu służbowego.
- Pracę zaczynam zawsze od usunięcia z biurka nieaktualnych notatek.
- Angażuję się w działania pomocowe dla innych tylko wtedy, kiedy nie mam zaległości z własną działalnością.

Decyzja o tym, jakie przyjąć zasady i na ile konsekwentnie się ich trzymać, jest indywidualną decyzją każdego z nas. Musimy jednak być świadomi, że każdy z nas jest samodzielnie odpowiedzialny za to, jakie zadania i cele sobie wyznacza, a to, jak efektywnie działamy, zależy bezpośrednio od tego, jakie warunki sobie stworzymy.