

DESCONOCIMIENTO DE LA **MULTITAREA** COMO SISTEMA

Perspectiva del líder



OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN



01

COMPRENDER

que la multitarea es contraproductiva.

02

DARSE CUENTA

de la cultura de la multitarea y la presión laboral.

03

DAR PODER

a la capacidad y las habilidades para crear hábitos adecuados y proteger al equipo de la multitarea.

04

DESARROLLAR

conocimientos prácticos sobre la gestión de las múltiples tareas del equipo.

snail

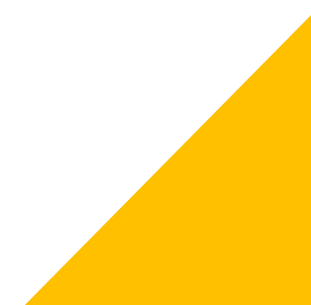




TABLA DE CONTENIDOS



01

Comprender la ineficacia de la multitarea

¿Qué hemos aprendido hasta ahora?

02

Cultura de la multitarea

¿Por qué tantas personas la practican?

03

Desconocimiento de la multitarea como sistema

¿Por qué sucumbimos a los malos hábitos?

04

La multitarea en tu equipo

¿Cómo proteger a tu equipo de la multitarea y crear hábitos de trabajo positivos?

snail





Resumen de la multitarea



snail

Nuestro cerebro **no es capaz** de concentrarse en varias tareas a la vez. Simplemente no puede. Creemos que sí pero lo que ocurre es que el cerebro va saltando de una tarea a otra, centrándose temporalmente en una de ellas cada vez.

Según muchas investigaciones y experiencias, la multitarea **puede hacer perder mucho tiempo** debido al cambio de contexto que da lugar a más **errores** por falta de concentración o por atención dividida

No hagas multitarea. No dañes tu cerebro porque, obviamente, eso va a repercutir en tu trabajo y en tu forma de afrontar el resto de la carga de trabajo.



Mira lo que la multitarea hace a tu cerebro



¿Ventajas?

snail

Según Clifford Nass, de la universidad de Stanford, las personas que realizan varias tareas a la vez podrían desarrollar algún tipo de habilidad excepcional de:

Sin embargo, descubrieron que estos 3 aspectos no son ciertos. Nass afirmó que las personas que hacen varias tareas a la vez son terribles en todo los aspectos de la multitarea. No saben filtrar la información irrelevante y su rendimiento no es bueno a la hora de cambiar de tarea en comparación con tareas individuales más específicas.





¿Por qué lo hacen ?



Sensación de realización

Un estudio publicado en el Journal of Communication sugiere que las personas realizan varias tareas a la vez porque les hace sentir mejor. “Algunas personas creen en el mito de que la multitarea les hace más productivos. Parece que estas personas perciben erróneamente la sensación de bienestar que les produce la multitarea. Estas personas no son más productivas sino que se sienten más felices o satisfechas emocionalmente por su tarea”.

Competencia por ser el mejor

El psiquiatra Edward M. Hallowell ha descrito la multitarea como “un mito en el que las personas creen que pueden hacer varias tareas simultáneamente con la misma eficacia que si hicieran una sola tarea asequible. La velocidad es el subidón moderno y natural”.

El hábito de hacer cosas constantemente

Gracias al cambio rápido entre pequeñas tareas, recibes otra dosis de dopamina y te quedas con la recompensa inmediata. La adicción a la acción no es sinónimo de trabajo duro y constante. Más bien, es estar constantemente ocupado.



La cultura de la multitarea



En la sociedad actual, la mayoría de personas alaba que alguien sea capaz de realizar varias tareas a la vez

A la gente le parece muy bien que alguien pueda hacer multitarea. Una persona que hace multitarea justificará que consigue realizar muchas tareas en un día, lo que ahorra tiempo, dinero y energía.

Confianza en que mejorar la habilidad de multitarea es la mejor manera de ser eficiente en el trabajo

Hoy en día, tanto los líderes como los empleados se enfrentan a una gran cantidad de tareas y deberes y se encuentran con varios retos y distracciones en el camino. Muchos de ellos creen que la multitarea es una habilidad valiosa que debe mejorarse continuamente para maximizar la productividad y el éxito. Están convencidos de que la mejora de la multitarea es la mejor manera de alcanzar el nivel de productividad al que aspiran las organizaciones.

Desconocimiento y aceptación social

Además, nos han hecho creer que no hay nada malo en hacer dos o más cosas al mismo tiempo. Con la cantidad de trabajo y los plazos urgentes, no hay tiempo que perder.



El desconocimiento es perjudicial



Imprescindible

Solemos tratar la multitarea como una obligación. La presión del tiempo y las expectativas en el trabajo nos obligan a una prisa permanente.

Ilusión

Tenemos la ilusión de que cuando cambiamos entre dos o más tareas el trabajo se hace más rápido

Costumbre

Este estilo de trabajo está muy extendido e incluso se cultiva y premia.





Impacto en tu equipo



snail



Los directivos no suelen ser plenamente conscientes de su buena y mala influencia en el equipo



Sus hábitos de trabajo pueden repercutir en las personas a las que supervisan



La transición de colaborador individual a directivo aumenta la influencia de los hábitos de trabajo de una persona



Cuando más alto llegan, más se amplía esta influencia



El directivo envía correos electrónicos los domingos por la noche



Los miembros del equipo tienden a estar en línea en ese momento también (aunque esa no sea la intención del directivo)



Los líderes envían correos electrónicos durante las reuniones



Es 2,2 veces más probable que los subordinados hagan multitarea en las reuniones



Envío de correos electrónicos fuera del horario de trabajo y multitarea en las reuniones



Efecto dominó significativo y a menudo indeseable entre el equipo



Directivos multitarea

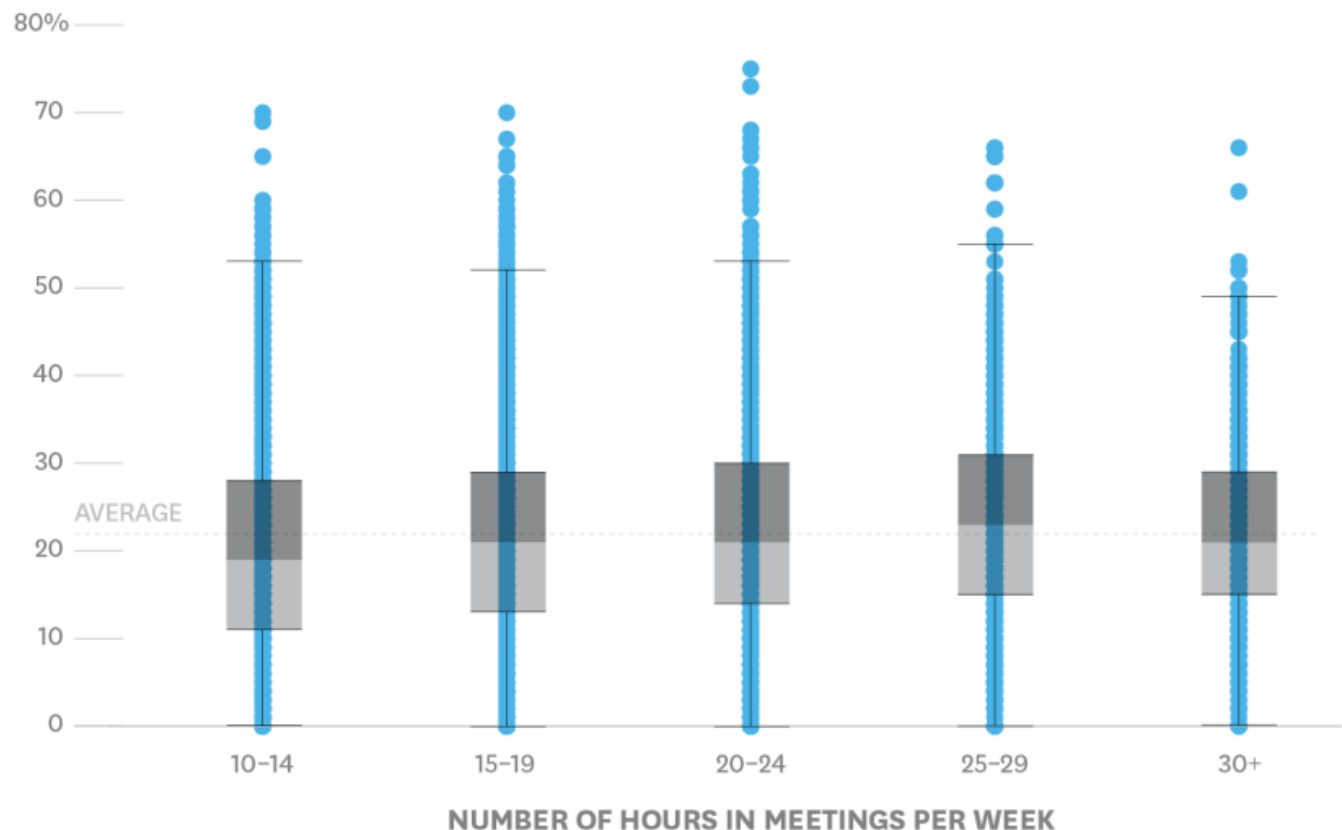
En el gráfico, cada punto representa a un directivo. El eje X es el número de horas que pasan en reuniones a la semana y el eje Y es el porcentaje de tiempo que hacen multitarea.

Este análisis muestra una gran diferencia en los porcentajes de multitarea, desde el 0% hasta más del 70% que parece no estar relacionada con el número de horas en reuniones. Los directivos que tienen entre 10 y 15 horas de reuniones son tan propensos a la multitarea como los que tienen más de 30 horas de reuniones.

Managers Multitask in Meetings Regardless of How Much Time They Spend in Meetings

The “I’m too busy with back-to-back meetings” excuse doesn’t hold.

PERCENTAGE OF TIME SPENT MULTITASKING



snail



¿Por qué no deberías?

Das mal ejemplo



Como directivo, cuando haces varias cosas a la vez en las reuniones, envías la señal de que “está bien no prestar atención”.

Es molesto



Aunque la multitarea puede parecerse una forma eficiente de trabajar, distrae a otros participantes.

Desconsideración



Tu multitarea puede indicar a los demás que no valoras su tiempo o sus aportaciones.



Responsabilidad del directivo

Cuando envías un correo electrónico durante una reunión, te pierdes esa parte de la conversación. Puede que ni tú ni los demás os deis cuenta pero eso significa que tienes lagunas en la comprensión de lo que ha ocurrido.

Esto puede llevar a:



Interpretaciones diferentes de una decisión



Oportunidades perdidas de ofrecer orientación fundamental



Seguimiento incoherente de los acuerdos de acción



¿Qué puedes hacer como líder?

01

Durante una o dos semanas toma nota de cuándo haces multitarea y por qué. Si es porque no eres esencial para el objetivo de la reunión, pide al responsable de la misma que te retire.

02

Convierte las reuniones de 60 minutos en reuniones de 45 minutos. Obtendrás el doble de beneficio de un debate más centrado y 15 minutos más cada hora para ponerte al día con los correos electrónicos.

03

Agrupar tus reuniones en una parte del día o en ciertos días a la semana. De este modo, tendrás más tiempo para centrarte en el trabajo o estar disponible para tu equipo para una conversación rápida de cinco minutos en vez de un hilo de correos electrónico complicado o una reunión de 30 minutos.

04

Dedica 10 minutos de tu próxima reunión de personal a debatir esto con tus subordinados directos. Comprometeos a estar más presentes en las reuniones de esa semana y a informar sobre la experiencia en una reunión posterior.



¿Cómo proteger a tu equipo?

snail

PRIORIZA

Tu equipo debe saber cuál es la prioridad y por qué. Tu trabajo consiste en asegurarte de que la prioridad que otorgan a la tarea se ajusta a tus objetivos generales y a las necesidades de la empresa. Habla con el equipo y asegúrate de que saben lo que es prioritario en la lista de tareas.

COMPRUEBA LA CARGA DE TRABAJO

Las personas tienden a hacer multitarea cuando tienen demasiado que hacer. Evalúa la carga de trabajo global y asegúrate de que los miembros de tu equipo no están sobrecargados. Deberían tener ocupado entre el 80 y el 100% de su tiempo.



REVISA LAS TAREAS

Intenta que las tareas de los miembros del equipo estén vinculadas de forma lógica de modo que, aunque tengan que cambiar de actividad, la carga para su cerebro sea menor ya que existe un vínculo temático entre las tareas. De hecho, es posible que incluso puedan encontrar sinergias hasta el punto de que los flujos de trabajo sean naturales y no estén demasiado desconectados.

MANTENTE AL MARGEN

Tanto tú como el equipo debéis ser flexibles pero también respetuosos con vuestro tiempo. Si tienes que cambiar su carga de trabajo y pedirles que cambien de tarea, explícales qué esperas que hagan con sus prioridades actuales.



¿Cómo apoyar a tu equipo?



Como director de equipo, no puedes permitirte que la productividad baje mucho. Tu trabajo es probablemente complejo y a menudo implica múltiples vertientes y picos de trabajo y la mayoría de veces tu equipo trabaja en más de un proyecto.

Si arrastras a tu equipo a tareas más urgentes, no podrán cumplir los plazos de todas las tareas al mismo tiempo, por lo que tendrás que:

- Retrasar otros plazos hasta que el trabajo esté terminado,
- asignar las tareas a otra persona para que las terminen,
- retrasar las nuevas tareas si el trabajo actual de tu equipo es más importante.

Esperar que realicen varias tareas a la vez y que se encarguen de más cosas solo hará que el trabajo, tanto las nuevas tareas como las que ya tenían, sea de mala calidad.





Resumen

La multitarea en tu equipo es contraproducente, así que haz lo posible por:

- Priorizar,
- establecer encargos de tareas claros,
- asegurarte de no sobrecargar a tu equipo,
- evitar que el problema se agrave,
- concienciar a tu equipo,
- dar buen ejemplo y fomentar las buenas prácticas,
- no contribuir a crear una cultura de la multitarea.

Así, tu equipo podrá seguir adelante con sus proyectos, sabiendo que estás ahí para respaldarles si lo necesitan.

Fuentes de referencia



https://medium.com/@Adrien_Liard/why-you-should-limit-work-in-progress-and-stop-multitasking-ba7ecd4670f



<https://xenlife.com.au/multitasking-affecting-efficiency>



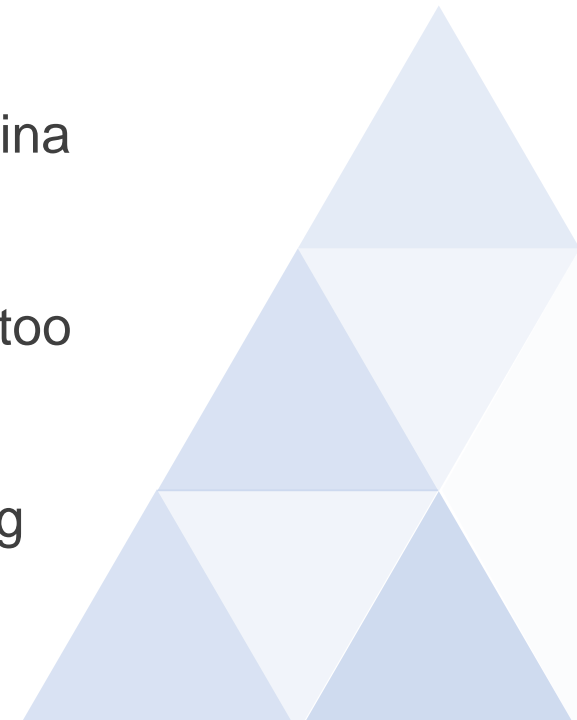
<https://mindfulnessinside.pl/czy-jestes-uzalezniony-od-dzialania-dopamina>



<https://hbr.org/2018/01/if-you-multitask-during-meetings-your-team-will-too>



<https://www.projectmanager.com/blog/keep-your-team-from-multitasking>



No hagas multitarea. ¡Deja de empezar, empieza a terminar!



GRACIAS



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



INŠTITUT ZA
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE